Приложение

к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок предоставления муниципальной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления муниципальной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов (далее - Порядок) разработан 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», распоряжением Администрации города Челябинска от 28.08.2014 № 5450 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в городе Челябинске в 2014 - 2017 годах» и определяет порядок предоставления муниципальной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов (далее - муниципальная преференция).

2. Муниципальная преференция предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, отнесенным к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП) 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 МСП, указанных в части 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

3. Рассмотрение вопросов, связанных с получением субъектами малого и среднего предпринимательства муниципальной преференции, осуществляет комиссия по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества города Челябинска в аренду без проведения торгов.

II. Условия и критерии предоставления муниципальной преференции

4. Муниципальная преференция предоставляется субъектам МСП на следующих условиях:

1) муниципальное имущество предоставляется во временное владение и (или) в пользование субъектам МСП на срок не более чем на 4 года 11 месяцев;

2) субъект МСП может обратиться за предоставлением Муниципальной преференции один раз в текущем финансовом году, при условии отсутствия заключенного ранее договора аренды муниципального имущества в рамках предоставления Муниципальной преференции, срок действия которого на момент подачи заявления не истек.

5. Критериями предоставления муниципальной преференции субъектам МСП являются:

1) регистрация и осуществление деятельности субъектов МСП на территории города Челябинска;

2) отсутствие у субъекта МСП просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

3) отсутствие нарушений условий ранее заключенных договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности;

4) отсутствие факта нахождения организации в процессе ликвидации, а также отсутствие решения арбитражного суда о признании ее банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) использование муниципального имущества, предоставляемого на праве аренды без торгов субъекту МСП, исключительно по целевому назначению.

III. Комиссия по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества города Челябинска в аренду без проведения торгов

6. Состав комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества города Челябинска в аренду без проведения торгов (далее - Комиссия) утверждается распоряжением Администрации города Челябинска.

7. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов Комиссии.

8. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство комиссией, организует и координирует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, утверждает график работы Комиссии.

9. В отсутствие и по поручению председателя Комиссии организует, координирует работу и проводит заседания Комиссии заместитель председателя Комиссии.

10. Делопроизводство Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии готовит к рассмотрению необходимые материалы, оформляет решения Комиссии и проводит работу, связанную с организацией заседания комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте ее проведения.

11. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов, связанных с получением субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества города Челябинска в аренду без проведения торгов (далее – муниципальная преференция).

12. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении субъекту МСП муниципальной преференции;

2) о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной преференции, если в ходе его рассмотрения Комиссия придет к выводу о необходимости получения дополнительной информации для принятия соответствующего решения;

3) об отказе в предоставлении субъекту МСП муниципальной преференции.

Решение принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 2-х экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

13.Заседание Комиссии проводится согласно графику работы Комиссии, утвержденному председателем Комиссии, по адресу: пл. Революции, д. 2. Порядок проведения заседания Комиссии определят председатель Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

15. Организационное обеспечение работы Комиссии возлагается на Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет).

16. Комиссия принимает решение, указанное в [пункте 12](#P78) настоящего Положения, оформляемое в виде заключения.

17. Решение Комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

IV. Порядок рассмотрения заявлений о предоставлении Муниципальной преференции

18. Комиссия рассматривает заявление и документы, представленные субъектом МСП, осуществляет оценку соответствия (несоответствия) субъектов МСП условиям предоставления и требованиям, установленным федеральными законами и настоящим Порядком.

19. Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию осуществляет отдел писем и приема граждан Управления делами Администрации города Челябинска.

20. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент его рассмотрения. При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления.

21. Заявление с представленными документами передается секретарю Комиссии в течение трех календарных дней с момента регистрации.

22. Для рассмотрения вопроса о возможности предоставления Муниципальной преференции субъект МСП представляет в Комиссию

1) заявление (приложение к Порядку);

2) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подаче заявления, либо иная документация о налогах и сборах, предусмотренная законодательством Российской Федерации (если субъект МСП не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс);

3) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с субъектом МСП, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

4) нотариально заверенные копии учредительных документов субъекта МСП.

23. Субъект МСП вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие получению Комиссией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);

3) сведения о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц);

4) справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

5) документы, подтверждающие принадлежность субъекта МСП к субъектам малого и среднего предпринимательства (в части предоставления сведений о среднем количестве сотрудников и сведений о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год).

24. Секретарь Комиссии вправе вернуть представленное заявление в случае, если (но не ограничиваясь):

- заявление подано от ненадлежащего лица;

- предоставлен неполный пакет документов;

- выявлено несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе настоящим Порядком;

- выявлено наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- выявлено наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах противоречивых сведений;

- выявлено наличие в заявлении нецензурных выражений, угроз здоровью и жизни должностных лиц и их семей;

- подано повторное заявление аналогичного содержания, по которому в текущем году было принято решение Комиссии;

- в заявлении содержатся вопросы, не относящиеся к полномочиям Комиссии.

25. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о повестке дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения, путем направления писем или телефоно-, факсограммы либо по электронной системе документооборота.

26. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, проводит оценку возможности предоставления муниципальной преференции.

27. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции в случаях:

1) определенных в [части 5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=8A2E620E43DA6744D25164CBE7F4EF5EFFBDC8C7D7D91F794B1D15804BD11CE893B4DAB90E2807BAlCRFE) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) при наличии двух и более заявлений от субъектов МСП на предоставление преференции в отношении одного и того же имущества;

3) наличия обременения объекта, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной преференции, правами третьих лиц;

4) принятия собственником муниципального имущества иного решения о распоряжении объектом, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной преференции.

5) отсутствия государственной регистрации права собственности муниципального образования «город Челябинск» на объект (в случае предоставления муниципальной преференции на срок более 11 месяцев).

28. По окончании работы секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней составляет в трех экземплярах проект заключения о возможности (ее отсутствии) предоставления муниципальной преференции (далее - заключение).

29. Комиссия в пятидневный срок со дня подписания заключения направляет 1 экземпляр данного заключения заявителю.

30. На основании полученного заключения подготавливается правовой акт Администрации города или уполномоченного должностного лица, в котором указываются наименование субъекта МСП, которому предоставляется муниципальная преференция, сведения об имуществе, срок и цели предоставления муниципальной преференции.

Заместитель Главы Администрации

города по правовым и имущественным вопросам В.А. Елистратов