АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2021 № 51

ст. Шелковская

Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции в целях поддержки самозанятых граждан, субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Шелковского муниципального района, без проведения торгов

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» администрация Шелковского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной преференции в целях поддержки самозанятых граждан, субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Шелковского муниципального района, без проведения торгов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шелковского муниципального района от 17.12.2019 года № 149 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Шелковского муниципального района, без проведения торгов».

3. Настоящее постановление опубликовать в Шелковской районной газете «Терская новь» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Т. Исрахимова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Х.Х. Хаджиев

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И ОБЩЕЙ РАБОТЫ

Подг. Усмаев А.И.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шелковского муниципального района
Чеченской Республики
от «5» апреля 2021 г. № 51

Порядок
предоставления муниципальной преференции в целях поддержки самозанятых граждан, субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Шелковского муниципального района, без проведения торгов

1. Настоящий Порядок предоставления муниципальной преференции в целях поддержки самозанятых граждан, 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 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и определяет порядок предоставления муниципальной преференции в целях поддержки самозанятых граждан, субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП) в виде передачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов (далее - муниципальная преференция).

2. Муниципальная преференция предоставляется самозанятым гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, отнесенным к категории субъектов МСП в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 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 самозанятыми гражданами, субъектами МСП муниципальной преференции, осуществляет комиссия по рассмотрению заявлений субъектов МСП, претендующих на получение муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества Шелковского муниципального района в аренду без проведения торгов (далее – Комиссия).

4. Муниципальная преференция предоставляется самозанятым гражданам, субъектам МСП на следующих условиях:

– муниципальное имущество Шелковского муниципального района (далее - муниципальное имущество) предоставляется в аренду без

проведения торгов самозанятым гражданам, субъектам МСП на срок не более чем на 4 года 11 месяцев;

– самозанятый гражданин, 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 самозанятым гражданам, субъектам МСП являются:

– регистрация самозанятого гражданина субъекта МСП и осуществление деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– отсутствие у самозанятого гражданина 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;

– отсутствие нарушений условий ранее заключенных договоров аренды муниципального имущества;

– отсутствие факта нахождения субъекта МСП в процессе ликвидации, а также отсутствие решения арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

– использование муниципального имущества, предоставляемого на праве аренды без проведения торгов самозанятому гражданину субъекту МСП, исключительно по целевому назначению.

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Шелковского муниципального района (далее – Администрация).

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 самозанятыми гражданами, субъектами МСП муниципальной преференции.

12. По результатам работы Комиссия выносит одно из следующих заключений:

– о согласовании предоставления самозанятому гражданину субъекту МСП муниципальной преференции;

– об отказе в согласовании предоставления самозанятому гражданину субъекту МСП муниципальной преференции.

13. Заключения Комиссии носят рекомендательный характер.

14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, но не реже одного раза в месяц.

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

16. Организационное обеспечение работы Комиссии возлагается на отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (Далее – Отдел).

17. Заявление о предоставлении муниципальной преференции (далее - Заявление) и прилагаемые к нему документы подаются в Отдел.

18. Заявитель или его законный представитель вправе отозвать свое Заявление в любой момент его рассмотрения. При этом заявитель или его законный представитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного Заявления.

19. Для рассмотрения вопроса о возможности предоставления муниципальной преференции самозанятый гражданин субъект МСП представляет:

– заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

– перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, 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 хозяйствующим субъектом, 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 хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по

состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

– перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом МСП, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

– нотариально заверенные в установленном законодательством порядке копии учредительных документов субъекта МСП.

20. Субъект МСП вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

– выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);

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

– справку из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами всех уровней;

– 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).

21. При непредставлении субъектом МСП документов, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, Отдел запрашивает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22. Поступившее в Администрацию Заявление с представленными документами передается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, в Отдел в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления.

23. Отдел рассматривает поступившее Заявление и, в случае если Заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка, представляет его на рассмотрение в Комиссию не позднее 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию.

24. Заседание Комиссии назначается не позднее 2 рабочих дней следующего за днем поступления заявления в Комиссию.

25. В случае если представленное Заявление не соответствует типовой форме (приложения № 1 к настоящему Порядку) и (или) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 19 Порядка, Отдел в 10 рабочих дней со дня поступления Заявления возвращает указанное

Заявление заявителю с сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии с указанием причин возврата Заявления.

26. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о повестке дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения путем направления писем, телефоно-факсограмм либо по электронной почте.

27. Комиссия в назначенный день рассматривает Заявление, с приложенными к нему документами, проводит оценку возможности согласования предоставления муниципальной преференции.

28. По окончании заседания Комиссии секретарь Комиссии составляет в 2 экземплярах проект заключения, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, вносит его на подпись председателю Комиссии и направляет 1 экземпляр подписанного заключения в Отдел с приложением документа, свидетельствующего о рассмотрении соответствующего вопроса, в течение 3 рабочих дней.

29. Отдел с учетом заключения Комиссии принимает решение о предоставлении муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

30. Решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции принимается:

1) в отношении субъектов МСП:

– являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

– являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

– осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

– являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

2) в случае, если:

– не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

– не выполнены условия оказания поддержки;

– ранее в отношении заявителя - самозанятого гражданина, 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;

– с момента признания самозанятого гражданина, субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий

оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

– при наличии двух и более заявлений от самозанятых граждан, субъектов МСП на предоставление преференции в отношении одного и того же имущества;

– наличия обременения объекта, в отношении которого подано Заявление, правами третьих лиц;

– принятия собственником муниципального имущества решения о передаче прав владения и (или) пользования объектом, в отношении которого подано Заявление, иному юридическому (физическому) лицу, индивидуальному предпринимателю, в порядке, установленном законодательством, либо о приватизации данного объекта;

– отсутствия государственной регистрации права собственности Шелковского муниципального района на объект (в случае предоставления муниципальной преференции на срок более 11 месяцев).

31. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции Отдел в течении 10 рабочих дней подготавливает проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества, за подписью главы администрации;

32. Решение о предоставлении самозанятому гражданину субъекту МСП муниципальной преференции оформляется правовым актом администрации района, с указанием наименования субъекта МСП, которому предоставляется муниципальная преференция, сведений о муниципальном имуществе, сроках и целей предоставления муниципальной преференции.

33. После издания правового акта о предоставлении муниципальной преференции самозанятый гражданин, субъект МСП уведомляется Отделом о принятом решении в течении 2 рабочих дней.

34. Отказ в предоставлении муниципальной преференции оформляется письменным уведомлением с указанием причин такого отказа за подписью Председателя Комиссии.

35. Подготовку проекта правового акта о предоставлении муниципальной преференции, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции осуществляет Отдел.

36. Решения, указанные в пунктах 29, 30 настоящего Порядка, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, установленном законодательством.

37. Срок рассмотрения Заявления, включая подготовку и согласование правового акта (уведомления об отказе) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации Заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления муниципальной преференции в целях поддержки самозанятых граждан, субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи муниципального имущества Шелковского муниципального района без проведения торгов

Форма

Главе администрации
Шелковского муниципального район

_____

_____

_____

от _____
(для индивидуального предпринимателя – ФИО и адрес проживания, для юридического лица – юридический и (или) почтовый адрес)

телефон _____

Заявление

В целях поддержки самозанятого гражданина, субъекта малого и среднего предпринимательства прошу оказать муниципальную преференцию в виде передачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, сооружение, строение), расположенный по адресу:_____
(точный адрес здания, сооружения, подъезд, этаж)

общей площадью _____ кв. м, для использования_____

_____

Приложение:

_____

_____

_____

_____ _____
(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления муниципальной преференции в целях поддержки самозанятых граждан, субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи муниципального имущества Шелковского муниципального района без проведения торгов

Перечень лиц, входящих в одну группу

Раздел 1. Перечень юридических лиц									
№ п/п	наименование	организационно-правовая форма	юридический адрес	место фактического нахождения	ИНН	основание, по которому лицо входит в группу лиц			
						код основания	количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества	порядковый номер (порядковые номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 1, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию	порядковый номер (порядковые номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 1, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Раздел 2. Перечень физических лиц

№ п/п	фамилия, имя, отчество	данные документа (наименование, номер, дата и место выдачи), удостоверяющего личность физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)				основание, по которому лицо входит в группу лиц			
		наименование и номер	дата	место выдачи	ИНН	код основания	количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества	порядковый номер (номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию	порядковый номер (номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10