



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА - ГЛАЛИН МЭРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2019

№ 93

г. Грозный

Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности города Грозного, 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», решением Совета депутатов города Грозного от 16 декабря 2010 года № 94 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Грозного и Порядка управления имуществом муниципальной казны города Грозного» Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности города Грозного, без проведения торгов согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г. Грозного Алисулганова Р.Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



Я.С. Закриев

предоставления муниципальной преференции, срок действия которого на момент подачи заявления не истек.

5. Критериями предоставления муниципальной преференции субъектам МСП являются:

- регистрация субъекта МСП и осуществление деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 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;
- 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 субъекту МСП, исключительно по целевому назначению.

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением Мэрии г. Грозного (далее – Мэрия).

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 МСП муниципальной преференции.

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

- о согласовании предоставления субъекту МСП муниципальной преференции;
- об отказе в согласовании предоставления субъекту МСП муниципальной преференции.

13. Заключение 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 Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного (далее - Комитет).

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

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 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, Комитет запрашивает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

23. Комитет 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 Комитет.

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, Комитет в 10 рабочих дней со дня поступления Заявления возвращает указанное Заявление заявителю с сопроводительным письмом за подписью председателя Комитета 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 или 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 Комитет с приложением документа, свидетельствующего о рассмотрении соответствующего вопроса, в течение 3 рабочих дней.

29. Комитет 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 - 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 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 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 города Грозного на объект (в случае предоставления муниципальной преференции на срок более 11 месяцев).

31. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции Комитет 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 Мэра;

32. Решение о предоставлении субъекту МСП муниципальной преференции оформляется правовым актом Мэрии, 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 субъект МСП уведомляется Комитетом 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 Комитета.

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

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
субъектов малого и среднего
предпринимательства в виде
передачи муниципального имущества
города Грозного
без проведения торгов

Форма

Мэру г. Грозного

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

Заявление

В целях поддержки 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), _____ расположенное по адресу: _____
(точный адрес здания, сооружения, подъезд, этаж)

общей площадью _____ кв. м, для использования _____

Приложение:

_____ (дата)

_____ (подпись)

