



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 28 » марта 202 4 г.

№ 65 -р

Об утверждении информационного сообщения и о создании комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной преференции

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 30 декабря 2014 года № 1793 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономического потенциала и формирование благоприятного предпринимательского климата в Прохоровском районе» (с изменениями):

1. Утвердить информационное сообщение на предоставление муниципальной преференции, согласно Приложению № 1.
2. Создать и утвердить состав комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области без торгов, согласно Приложению № 2.
3. Утвердить положение о комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области без торгов, согласно Приложению № 3.
4. Отделу управления муниципальным имуществом комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации Прохоровского района (Лихтина И.В.) разместить

информационное сообщение на предоставление муниципальной преференции на официальном сайте администрации Прохоровского района <https://prohorovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальника управления финансов и налоговой политики Ворону Г.В. и председателя комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации Прохоровского района М.А.Халимову.

**Глава администрации
Прохоровского района**



С.М. Канищев

Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
№ 65-р от 28.03.2024 года

**Извещение
о предоставлении муниципальной преференции**

Администрация Прохоровского района извещает о намерении предоставить в соответствии с муниципальной программой Прохоровского района «Развитие экономического потенциала и формирование благоприятного предпринимательского климата в Прохоровском районе» муниципальную преференцию в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства путем предоставления в безвозмездное пользование на срок 5 лет следующего имущества:

№ п/п	Наименование	Характеристики
1.	Наименование имущества, тип транспортного средства	Автомагазин Марка/ модель: Фургон - автомагазин на шасси ГАЗ-А21R33
	Гос. регистрационный знак	X 253 КА 31
	VIN	XJ73008GERM010069
	Шасси (рама) №	X96A21R33R2912234
	Кузов №	A21R22R0194707
	Цвет	БЕЛЫЙ
	Год выпуска	2023
2.	Наименование имущества, тип транспортного средства	Автомагазин Марка/ модель: Фургон-автомагазин на шасси ГАЗ-А21R33
	Гос. регистрационный знак	X 335 КА 31
	VIN	XJ73008GERM010061
	Шасси (рама) №	X96A21R33P2909305
	Кузов №	A21R22P0192464
	Цвет	БЕЛЫЙ
	Год выпуска	2023

Цель предоставления имущества в безвозмездное пользование - организация торгового обслуживания по средствам выездной торговли в малочисленных сельских населенных пунктах, не имеющих стационарных торговых объектов.

Условия безвозмездного пользования определены в прилагаемом проекте договора безвозмездного пользования.

Заявитель, претендующий на получение муниципальной преференции (далее - заявитель), должен отвечать следующим требованиям:

1) быть субъектом малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Белгородской области;

2) заявитель - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства;

3) деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) у заявителя на дату подачи заявления отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) у заявителя на дату подачи заявления отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования;

6) заявитель не должен являться иностранным юридическим или иностранным гражданином, лицом без гражданства, а также не должен являться российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого присутствует доля участия иностранных юридических, иностранных граждан, лиц без гражданства;

7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя- юридического лица, о дисквалифицированном заявителе - индивидуальном предпринимателе;

8) заявитель ранее не признавался допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки (предоставления муниципальной преференции);

9) заявитель не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг;

10) заявитель не включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму, либо в перечень организаций или физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия.

Для получения имущественной поддержки (муниципальной преференции) в виде передачи имущества – автомагазина в безвозмездное пользование без проведения торгов субъект малого и среднего предпринимательства направляет заявление по установленной форме (форма заявления прилагается).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- надлежаще заверенные копии учредительных документов заявителя – юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя или иного лица, подписавшего заявление, на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица;
- надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

В предоставлении муниципальной преференции отказывается:

- если заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям настоящего извещения;
- если заявитель не является лицом, которому в соответствии с настоящим извещением и иными нормативными правовыми актами может быть предоставлена муниципальная преференция;
- если по результатам рассмотрения ранее поступившего от другого заявителя заявления о предоставлении муниципальной преференции принято решение о соответствии подавшего такое заявление заявителя и указанного заявления установленным требованиям для предоставления муниципальной преференции.

Заявление, оформленное по прилагаемой форме, и прилагаемые к нему документы подаются в администрацию Прохоровского района по адресу: Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Садовая, д.1 каб. 2, (тел. 8(47242) 2-18-57, в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

Срок подачи заявлений с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г. включительно.

Для согласования времени и места осмотра имущества заинтересованного лица может обращаться по тел: 8 (47242) 2-18-57.

Приложение:

1. Проект договора безвозмездного пользования на ___ л.
2. Форма заявления о предоставлении муниципальной преференции на ___ л.

Приложение №2
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «28» 03 2024 г. № 65-Р

СОСТАВ

**комиссии по рассмотрению заявлений субъектов
малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение
муниципальной преференции в виде передачи муниципального
имущества муниципального района «Прохоровский район»
Белгородской области без торгов**

- Ворона Галина Викторовна - заместитель главы администрации района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальник управления финансов и налоговой политики, председатель комиссии;
- Халимова Марина Алексеевна - председатель комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации района, заместитель председателя комиссии;
- Лихтина Ирина Владимировна - начальник отдела муниципального земельного контроля и управления земельными ресурсами администрации района, секретарь;

Члены комиссии:

- Дахов Михаил Сергеевич - начальник юридического отдела администрации района;
- Кривчикова Наталья Алексеевна - начальник отдела экономического развития и трудовых отношений администрации района;
- Макарова Любовь Николаевна - начальник потребительского рынка администрации района;
- Рыженко Оксана Сергеевна - заместитель начальника отдела управления муниципальным имуществом администрации района, секретарь комиссии;

ПОЛОЖЕНИЕ
комиссии по рассмотрению заявлений субъектов
малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение
муниципальной преференции в виде передачи муниципального
имущества муниципального района «Прохоровский район»
Белгородской области без торгов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности комиссии Прохоровского района по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области без торгов (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Прохоровский район».

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района «Прохоровский район».

2.3. Внесение изменений в состав Комиссии осуществляется распоряжением администрации муниципального района «Прохоровский район».

2.4. Количественный состав Комиссии составляет 7 членов. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Комиссии.

2.5 Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3. Функции Комиссии

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

3.1.1. Рассмотрение заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение муниципальной преференции.

3.1.2. Ведение и оформление протокола заседания по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение муниципальной преференции.

3.1.3. Принятие решения о согласовании предоставления субъекту МСП муниципальной преференции или об отказе в согласовании предоставления субъекту МСП муниципальной преференции

4. Права и обязанности Комиссии, ее членов

4.1. Комиссия обязана:

4.1.1. Проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и извещением.

4.2. Комиссия вправе:

4.2.1. Вносить предложения по вопросам рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение муниципальной преференции.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. Действовать в рамках своей компетенции.

4.3.2. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

4.3.3. Лично участвовать в заседаниях Комиссии при рассмотрении заявлений. Отсутствие на заседании Комиссии допускается по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Обеспечить конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение муниципальной преференции, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Члены Комиссии вправе:

4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на получение муниципальной преференции.

4.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.4.3. Проверять правильность содержания и оформления протоколов.

4.4.4. Письменно изложить свое особое внимание, которое прилагается к протоколам.

4.5. Члены Комиссии:

4.5.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по

вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

4.5.2. Осуществляют рассмотрение заявок на получение преференции в соответствии с требованиями действующего законодательства и извещения.

4.5.3. Подписывают протокол.

4.5.4. Голосование через представителя не допускается.

4.5.5. Осуществляют иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

4.6. Председатель Комиссии:

4.6.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.6.2. Объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

4.6.3. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

4.6.4. Объявляет состав Комиссии.

4.6.5. Объявляет заключение о согласовании предоставления субъекту МСП муниципальной преференции или об отказе в согласовании предоставления субъекту МСП муниципальной преференции.

4.6.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

4.7. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии или, в случае отсутствия секретаря, другой уполномоченный председателем Комиссии член Комиссии:

4.8.1. Обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

4.8.2. По результатам заседаний Комиссии оформляет протоколы.

4.8.3. Обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

4.8.4. Выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии, в том числе:

- осуществляет проверку полномочий присутствующих на заседании представителей участников;

- заносит в протокол заседания сведения о присутствующих на заседании представителях участников;

- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Формой деятельности Комиссии является заседание. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Комиссии, при этом каждый член Комиссии имеет один голос.

5.2. 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

5.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Голосование осуществляется открыто.

5.4. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на получении преференции в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на получении муниципальной преференции и законодательством Российской Федерации.

5.5. Комиссия рассматривает заявки на получение муниципальной преференции.

5.6. Члены Комиссии присутствуют при проведении заседания подписывают протокол заседания.

5.7. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае такого обжалования Комиссия обязана:

5.7.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.7.2. Приостановить проведение отдельных процедур заседания до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

5.10.3. Довести до сведения организатора заседания информацию о том, что организатор заседания не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

6. Ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.