



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.11.2024

№ 989

О создании постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решения Чайковской городской Думы от 21 августа 2019 г. № 274 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных преференций в виде льготы по арендной плате», Устава Чайковского городского округа, муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате (далее – Комиссия).
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. положение о Комиссии;
 - 2.2. состав Комиссии.
3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа

А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 11.11.2024 № 989

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ В ВИДЕ ЛЬГОТЫ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате (далее - Комиссия) создана с целью рассмотрения заявлений арендаторов муниципального имущества, которым может быть предоставлена муниципальная преференция в виде льготы по арендной плате и определен размер такой льготы.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чайковского городского округа, Уставом Чайковского городского округа и настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Членами Комиссии могут являться представители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, депутаты Думы Чайковского городского округа, представитель Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа и представители других заинтересованных организаций.

1.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее - Управление).

1.5. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Рассмотрение заявлений арендаторов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате и приложенных к таким заявлениям документов, предоставленных Управлением.

2.2. Определение размера муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате в отношении каждого арендатора муниципального имущества.

2.3. Принятие решения о предоставлении арендаторам либо о невозможности предоставления муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате, ее размера.

2.4. Осуществление контроля за целевым использованием мер муниципальной поддержки путем выезда к получателю муниципальной поддержки.

3. Права и обязанности состава Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- 3.1.1. руководит работой Комиссии;
- 3.1.2. назначает дату заседаний Комиссии и председательствует на заседаниях;
- 3.1.3. утверждает повестку заседания Комиссии;
- 3.1.4. имеет право голоса при голосовании по вопросам повестки заседания Комиссии, в том числе решающего, в случае, указанном в пункте 4.10 настоящего Положения;
- 3.1.5. подписывает протоколы заседания Комиссии.
- 3.2. Заместитель председатель Комиссии:
 - 3.2.1. выполняет поручения председателя Комиссии;
 - 3.2.2. исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.
- 3.3. Секретарь Комиссии:
 - 3.3.1. принимает заявки претендентов на предоставление мер муниципальной поддержки;
 - 3.3.2. анализирует поступившие заявки претендентов на предоставление мер муниципальной поддержки на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Пермского края и муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа;
 - 3.3.3. формирует пакеты документов претендентов на получение мер муниципальной поддержки, подготавливает их на рассмотрение Комиссии;
 - 3.3.4. формулирует вопросы, выносимые на заседание Комиссии, готовит повестку заседания Комиссии, согласовывает ее с председателем Комиссии;
 - 3.3.5. организует заседание Комиссии, извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, проверяет их явку, знакомит с поступившими заявками и документами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
 - 3.3.6. имеет право голоса на заседании Комиссии по вопросам, включенным в повестку;
 - 3.3.7. осуществляет подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
 - 3.3.8. выполняет поручения председателя и/или заместителя председателя Комиссии;
 - 3.3.9. осуществляет иные действия организационно-технического характера.
- 3.4. Члены Комиссии.
 - 3.4.1. обязаны принимать участие в работе Комиссии лично и обеспечивать явку на заседание Комиссии;
 - 3.4.2. не вправе делегировать свои полномочия иным лицам;
 - 3.4.3. вправе знакомиться с поступившими материалами по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии;
 - 3.4.4. обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов;
 - 3.4.5. выражают особое мнение, предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии. Особое мнение, замечания, предложения могут оформлять письменно, с занесением в Протокол заседания Комиссии;
 - 3.4.6. не разглашают ставшую им известной в связи с работой Комиссии информацию, отнесенную к категории информации для служебного пользования;

3.4.7. обязаны заявить самоотвод на соответствующем заседании Комиссии и в голосовании не участвовать в случае возникновения или возможного возникновения конфликта интересов;

3.4.8 принимают участие в голосовании по всем вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Секретарь Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней до даты заседания Комиссии извещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии путем направления уведомления факсимильными, электронными средствами связи, по телефону или иным доступным способом.

4.3. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

4.4. Протоколы заседания Комиссии нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания Комиссии.

4.5. На заседании Комиссии секретарь Комиссии ведет Протокол, который должен содержать:

- 1) наименование Комиссии;
- 2) дату, время и место заседания Комиссии;
- 3) фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов Комиссии;
- 4) сведения о лицах, принявших участие в заседании Комиссии (в случае участия в заседании приглашенных лиц);
- 5) информацию о самоотводе или отводе члена Комиссии при голосовании (причины, решение об отводе члена Комиссии (результаты голосования об отводе члена Комиссии), в случае если было принято решение о самоотводе или отводе члена Комиссии);
- 6) повестку заседания Комиссии;
- 7) результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания Комиссии;
- 8) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов.

4.6. Председатель Комиссии объявляет заседание открытым, о чем секретарем Комиссии делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

4.7. Голосование по всем вопросам проводится открыто. До объявления заседания Комиссии открытым секретарь Комиссии проверяет количество присутствующих на заседании членов Комиссии и объявляет о наличии/отсутствии кворума, о чем вносится соответствующая запись в Протокол заседания Комиссии.

4.8. При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами «За» или «Против». Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

4.9. До объявления заседания Комиссии открытым член Комиссии обязан заявить самоотвод, если он лично, прямо или косвенно, заинтересован в исходе голосования, и информировать о наличии таких обстоятельств председателя Комиссии. При поступлении такой информации председатель Комиссии обязан

известить о ней лиц, присутствующих на заседании Комиссии.

В случае если член Комиссии не заявляет самоотвода в связи с наличием обстоятельств прямой или косвенной заинтересованности в исходе голосования, то любой из членов Комиссии или председатель Комиссии вправе заявить об отводе члена Комиссии. В этом случае решение об отводе члена Комиссии ставится на голосование и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии, либо если при равенстве голосов председатель голосовал за принятие решения об отводе члена Комиссии.

4.10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего состава Комиссии.

4.11. На заседании Комиссии может вестись аудиозапись, о чем уведомляются присутствующие на заседании Комиссии.

4.12. При положительном рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной преференции издается правовой акт Думы Чайковского городского округа, который доводится до субъектов, претендующих на преференцию в виде льготы по арендной плате.

4.13. Отказ в предоставлении преференции доводится до субъектов, претендующих на получение преференции письменным уведомлением.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 11.11.2024 № 989

**СОСТАВ
ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ
ВОПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПРЕФЕРЕНЦИИ В ВИДЕ ЛЬГОТЫ
ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ**

- Председатель: - Начальник Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа;
- Заместитель председателя: - Начальник отдела имущественных отношений Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа;
- Секретарь: - Главный специалист отдела имущественных отношений Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа
- Члены комиссии:
- Председатель Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (по согласованию)
 - Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономической политике и развитию территории, начальник управления экономического развития
 - Консультант отдела правовой экспертизы правового управления администрации Чайковского городского округа
 - Начальник Управления финансов администрации Чайковского городского округа
 - Депутат Думы Чайковского городского округа (по согласованию)