**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 7 октября 2010 г. N 830**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕФЕРЕНЦИЙ В ВИДЕ**

**ЛЬГОТЫ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ**

(в ред. решений Земского Собрания Чайковского

муниципального района от 28.09.2011 N 100,

от 24.09.2014 N 540)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 июня 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", со статьей 26 Устава Чайковского муниципального района Земское Собрание решает:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par33) предоставления муниципальных преференций в виде льготы по арендной плате.

2. Опубликовать решение в газете "Огни Камы".

3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджетной и налоговой политике (Поспелов С.Н.).

Глава муниципального района

С.Н.ПЛАСТИНИН

УТВЕРЖДЕН

решением

Земского Собрания

Чайковского муниципального района

от 07.10.2010 N 830

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕФЕРЕНЦИЙ В ВИДЕ ЛЬГОТЫ**

**ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ**

(в ред. решений Земского Собрания Чайковского

муниципального района от 28.09.2011 N 100,

от 24.09.2014 N 540)

Настоящий Порядок разработан с целью определения единых на территории Чайковского муниципального района условий и правил предоставления муниципальных преференций в виде льготы по арендной плате за арендуемое муниципальное недвижимое имущество.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) муниципальные преференции - предоставление органами местного самоуправления, иными осуществляющими функции указанных органов органами отдельным хозяйствующим субъектам преимуществ, которые обеспечивают им более выгодные условия деятельности, путем предоставления имущественных льгот в виде льготы по арендной плате за арендуемое муниципальное недвижимое имущество;

2) хозяйствующий субъект - индивидуальный предприниматель, коммерческая организация, а также некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход;

3) конкуренция - соперничество хозяйствующих субъектов, при котором самостоятельными действиями каждого из них исключается или ограничивается возможность каждого из них в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем товарном рынке;

4) заявитель - хозяйствующий субъект, претендующий на получение муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате.

1.2. Для рассмотрения вопросов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате заявителю, а также определения размера льготы создается постоянно действующая комиссия при главе Чайковского муниципального района (далее - Комиссия).

1.3. В состав Комиссии входят представители функциональных органов, структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, депутаты Земского Собрания Чайковского муниципального района и представитель Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района.

1.4. Положение о Комиссии, ее полномочиях, количественном и персональном составе утверждается постановлением главы Чайковского муниципального района.

Раздел 2. ЦЕЛИ И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ПРЕФЕРЕНЦИЙ

2.1. Муниципальная преференция предоставляется исключительно в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон N 135-ФЗ).

2.2. Запрещается использование муниципальной преференции в целях, не соответствующих указанным в заявлении о даче согласия на предоставление муниципальной преференции целям.

2.3. Не является муниципальной преференцией:

1) предоставление имущества и(или) иных объектов гражданских прав по результатам торгов, проводимых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) передача, выделение, распределение муниципального имущества отдельным лицам в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, военных действий, проведения контртеррористических операций;

3) закрепление муниципального имущества за хозяйствующими субъектами на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

4) предоставление имущества и(или) иных объектов гражданских прав на основании федерального закона или на основании вступившего в законную силу решения суда.

2.4. Муниципальная преференция предоставляется с предварительного согласия антимонопольного органа в письменной форме, за исключением случаев, если такая преференция предоставляется:

1) на основании нормативного правового акта Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете, содержащего либо устанавливающего порядок определения размера муниципальной преференции и ее конкретного получателя;

2) путем направления на финансовое обеспечение непредвиденных расходов средств резервного фонда администрации Чайковского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) в размере, не превышающем установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, если такая преференция предоставляется не чаще чем один раз в год одному лицу.

2.5. Муниципальная преференция предоставляется на основании решения Земского Собрания Чайковского муниципального района.

Раздел 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ПРЕФЕРЕНЦИИ

3.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной преференции на следующий финансовый год заявитель оформляет [заявку](#Par134) по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявка) и представляет ее в комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района не позднее 1 августа текущего финансового года.

3.2. К заявке прилагаются:

1) копия договора аренды муниципального недвижимого имущества со всеми приложениями к нему в случае предоставления муниципальной преференции в виде скидки по арендной плате;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и(или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом 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;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и(или) реализованных хозяйствующим субъектом 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;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта 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;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Раздел 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ

4.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района с момента регистрации заявки на предоставление муниципальной преференции рассматривает представленную заявку и приложенные к ней документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в [разделе 3](#Par70) настоящего Порядка.

4.2. При наличии нарушений требований настоящего Порядка все представленные документы возвращаются заявителю с извещением, в котором письменно излагаются причины отказа в дальнейшем рассмотрении заявки.

После устранения указанных обстоятельств заявитель вправе вновь предоставить заявку в установленном порядке.

4.3. В случае если заявка и приложенные к ней документы поданы в соответствии с требованиями [раздела 3](#Par70) настоящего Порядка, комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района направляет заявку и приложенные к ней документы в Контрольно-счетную палату Чайковского муниципального района для определения экономически обоснованного размера муниципальной преференции.

Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней готовит заключение о предоставлении муниципальной преференции с указанием экономически обоснованного размера и срока предоставления такой преференции.

При расчете экономически обоснованного расчета муниципальной преференции в целях уточнения и проверки представленных документов администрация Чайковского муниципального района вправе запросить у Арендатора дополнительные сведения и (или) финансовые документы.

После получения заключения Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района выносит на рассмотрение Комиссии вопрос о предоставлении муниципальной преференции, ее размере и сроке предоставления.

(п. 4.3 в ред. решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 24.09.2014 N 540)

4.4. Комиссия рассматривает представленные заявку и приложенные к ней документы и в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о предоставлении заявителю преференции в виде льготы по арендной плате, ее размера и срока предоставления.

(в ред. решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 28.09.2011 N 100)

4.5. Решение, указанное в [пункте 4.4](#Par92) настоящего Порядка, принимается Комиссией простым большинством голосов.

4.6. Решение, принятое Комиссией, оформляется протоколом.

4.7. После подписания протокола членами Комиссии комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района оформляет заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, и направляет его на подпись главе Чайковского муниципального района.

4.8. К указанному в [пункте 4.7](#Par96) настоящего Порядка заявлению прилагаются:

1) проект решения Земского Собрания Чайковского муниципального района о предоставлении муниципальной преференции с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

4.9. После подписания главой Чайковского муниципального района заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района направляет такое заявление со всеми приложениями, указанными в [пункте 4.8](#Par97) настоящего Порядка, в антимонопольный орган, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.4](#Par64) настоящего Порядка.

(в ред. решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 28.09.2011 N 100)

4.10. В случае принятия антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения вышеуказанного решения антимонопольного органа направляет заявителю извещение об этом решении с указанием причин его принятия и с приложением представленной заявки и приложенных к ней документов.

4.11. В случае принятия антимонопольным органом решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района выносит проект решения Земского Собрания Чайковского муниципального района на его рассмотрение и утверждение с приложением копии решения антимонопольного органа, заявки на предоставление муниципальной преференции.

4.12. В проекте решения Земского Собрания о предоставлении муниципальной преференции указываются:

1) наименование заявителя муниципального недвижимого имущества;

2) адрес объекта недвижимого имущества;

3) площадь объекта недвижимого имущества;

4) вид предоставления муниципальной преференции;

5) цель предоставления муниципальной преференции;

6) размер предоставления муниципальной преференции;

(пп. 6 введен решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 28.09.2011 N 100)

7) срок предоставления муниципальной преференции.

(пп. 7 введен решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 28.09.2011 N 100)

4.13. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента вступления в силу решения Земского Собрания Чайковского муниципального района о предоставлении муниципальной преференции такое решение направляется комитетом по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района заявителю.

4.14. Проект решения Земского Собрания Чайковского муниципального района о предоставлении муниципальной преференции на очередной финансовый год должен быть подготовлен в сроки, установленные для формирования бюджета на очередной финансовый год.

Приложение

к Порядку

предоставления муниципальных

преференций в виде льготы

по арендной плате

 В комитет по управлению имуществом

 администрации Чайковского муниципального района

 ЗАЯВКА

на предоставление муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате

арендатору муниципального недвижимого имущества, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Полное наименование (Ф.И.О.) заявителя (арендатора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовая форма в соответствии со свидетельством о

 государственной регистрации, Ф.И.О. в соответствии с паспортом

2. Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический адрес, индекс, телефон, факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес, индекс, телефон, факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. руководителя или лица, подписывающего документы по

доверенности (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Цель использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Приложение к заявке:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (руководитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись Ф.И.О.

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.