



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2020

588

№

О внесении изменений в Положение о комиссии по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 13.06.2019 № 1101

На основании статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского городского округа, муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1, муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 г. № 17/1

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в Положение о комиссии по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 13 июня 2019 г. № 1101, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа
МНПА

Ю.Г. Востриков

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предоставлению мер муниципальной поддержки в
приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа (далее Комиссия), образована в целях реализации отдельных мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1, муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 г. № 17/1.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами Пермского края, а также нормативными актами администрации Чайковского городского округа и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Чайковского городского округа.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение заявок претендентов о предоставлении мер муниципальной поддержки в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа».

2.2. Рассмотрение заявок арендаторов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате и приложенных к таким заявкам документов, предоставленных управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа».

2.3. Принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении мер муниципальной поддержки, а также определение размера мер муниципальной поддержки, в соответствии с порядками их предоставления.

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

2.5. Принятие решения о предоставлении арендаторам преференции в виде льготы по арендной плате, определение её размера с учетом согласования антимонопольного органа.

2.6. Осуществление контроля за целевым использованием средств муниципальной поддержки.

3. Основные права и обязанности Комиссии

3.1. Права Комиссии:

3.1.1 самостоятельно запрашивать в установленном порядке информацию и документы у субъектов, претендующих на получение мер муниципальной поддержки, муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате;

3.1.2 приглашать на заседание Комиссии претендентов на получение мер муниципальной поддержки, муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате;

3.1.3 заслушивать специалистов администрации Чайковского городского округа, членов Комиссии, претендентов на получение мер поддержки по интересующим вопросам;

3.1.4 привлекать к работе Комиссии отраслевых специалистов, специалистов для правовой и иной экспертизы документов;

3.1.5 осуществлять контроль за целевым использованием средств муниципальной поддержки получателем, в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидий.

3.2. Обязанности Комиссии:

3.2.1 присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и принимать решения по ним;

3.2.2 рассматривать документы, представленные претендентами на получение мер муниципальной поддержки, муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате;

3.2.3 принимать решения в отношении размера мер муниципальной поддержки, в соответствии с порядком их предоставления, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского округа;

3.2.4 принимать решения о предоставлении арендаторам преференции в виде льготы по арендной плате, ее размера с учетом согласования антимонопольного органа.

4. Состав Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

Членами Комиссии могут являться должностные лица органа местного самоуправления Чайковского городского округа, руководители (их заместители) государственных (муниципальных) учреждений, расположенных на территории Чайковского городского округа, представители общественных объединений, депутаты Думы Чайковского городского округа и представители других заинтересованных организаций.

4.3. Председатель Комиссии:

4.3.1 руководит работой Комиссии;

4.3.2 назначает дату заседаний Комиссии и председательствует на заседаниях;

4.3.3 утверждает повестку заседания Комиссии;

4.3.4 принимает участие в заседании Комиссии и обладает равными правами с членами Комиссии при обсуждении рассматриваемых вопросов;

4.3.5 имеет право голоса при голосовании по вопросам повестки заседания Комиссии, в том числе решающего, в случае указанном в пункте 5.12 настоящего Положения;

4.3.6 подписывает протоколы Комиссии;

4.4. Заместитель председателя Комиссии:

4.4.1 выполняет поручения председателя Комиссии;

4.4.2 исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1 принимает заявки претендентов на предоставление мер муниципальной поддержки, заявки арендаторов на предоставление муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате;

4.5.2 анализирует поступившие заявки претендентов на предоставление мер муниципальной поддержки, заявки арендаторов на предоставление муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Пермского края и муниципальным нормативным правовым актам Чайковского городского округа;

4.5.3 формирует пакеты документов претендентов на получение мер муниципальной поддержки, муниципальной преференции, подготавливает их на рассмотрение Комиссии;

4.5.4 формулирует вопросы, выносимые на заседание Комиссии и готовит повестку заседания Комиссии, согласовывает её с председателем Комиссии;

4.5.5 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;

4.5.6 ведет протокол заседания Комиссии, осуществляет подготовку и оформление проектов протоколов заседания Комиссии;

4.5.7 имеет право голоса на заседании Комиссии по вопросам, включенным в повестку;

4.5.8 осуществляет подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

4.5.9 выполняет поручения председателя и/или заместителя председателя Комиссии;

4.5.10 осуществляет иные действия организационно-технического характера.

4.6. Члены Комиссии:

4.6.1 обязаны принимать участие в работе Комиссии лично и обеспечивать явку на заседание Комиссии;

4.6.2 не вправе делегировать свои полномочия иным лицам;

4.6.3 знакомятся с поступившими материалами по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии;

4.6.4 обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов;

4.6.5 выражают особое мнение, предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии. Особое мнение, замечания, предложения могут оформлять письменно, с занесением в протокол заседания Комиссии;

4.6.6 не разглашают ставшую им известной в связи с работой Комиссии информацию, отнесенную к категории информации для служебного пользования;

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

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

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Комиссию возглавляет председатель. В период временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.3. 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 соответствующего извещения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, факсимильными, электронными средствами связи, по телефону или иным доступным способом.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

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

5.6. На заседании Комиссии секретарь Комиссии ведет протокол. Протокол должен содержать:

- 1) наименование Комиссии;
- 2) дата, время и место заседания Комиссии;
- 3) фамилия и инициалы председателя, секретаря и членов Комиссии;
- 4) сведения о лицах, принявших участие в заседании Комиссии (в случае участия в заседании приглашенных лиц);
- 5) сведения о численной явке состава Комиссии на заседание и наличии/отсутствии кворума для принятия решения;
- 6) информация 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);
- 7) повестка заседания Комиссии;
- 8) результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания Комиссии;
- 9) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов.

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

5.8. 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.

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

5.10. 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.

5.11. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.12. 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, утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа.

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

5.14. При положительном рассмотрении вопроса о предоставлении мер муниципальной поддержки, о предоставлении преференции, в случаях предусмотренных соответствующими порядками, издается правовой акт администрации Чайковского городского округа, который доводится до субъектов, претендующих на получение мер муниципальной поддержки, преференции любым доступным способом.

5.15. Отказ о предоставлении мер муниципальной поддержки, преференции доводится до субъектов, претендующих на получение мер муниципальной поддержки, преференции письменным уведомлением.

Приложение 1
к Положению о комиссии
по предоставлению мер
муниципальной
поддержки
в приоритетных отраслях
экономики Чайковского
городского округа

ФОРМА

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении заседания комиссии по предоставлению мер
муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского
городского округа

Уведомляем Вас о поступлении и принятии к рассмотрению заявки (указание юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя), поступившего в комиссию по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа (вх. от _____ № _____).

Заседание комиссии по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа состоится дд.мм.гг в _____ часов _____ минут, по адресу: г. Чайковский, ул. _____, каб. _____.

В соответствии с пунктом _____ Положения о комиссии по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа, утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от дд.мм.гг № _____, Вам необходимо присутствовать на указанном заседании.

Приложение: Повестка заседания Комиссии на 1 л. в 1 экз.

Секретарь Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Положению о комиссии
по предоставлению мер
муниципальной
поддержки
в приоритетных отраслях
экономики Чайковского
городского округа

ФОРМА

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по предоставлению мер муниципальной поддержки в
приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа

Место проведения: _____

Дата и время проведения: «__» _____ г. в __ ч. __ мин.

Присутствовали:

председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Приглашенные: *указываются при участии в заседании Комиссии приглашенных лиц.*

Количество голосов, принадлежащих присутствующим на заседании Комиссии, составляет _____. Кворум (не менее 2/3 от общего состава Комиссии) для решения поставленных на повестку вопросов соблюден. Комиссия правомочна принимать решения.

Самоотводов не поступало.

В случае самоотвода члена Комиссии указывается следующее:

До голосования членом Комиссии _____ заявлен самоотвод во избежание возникновения конфликта интересов. В связи с самоотводом, член

Комиссии _____ участие в голосовании по повестке заседания не принимает, его голос при подсчете голосов не учитывается.

В случае отвода члену Комиссии указывается следующее:

Членом Комиссии/председателем Комиссии заявлен отвод члену Комиссии _____ в связи с _____
(указать причины заявленного отвода и основания).

Вопрос об отводе члену Комиссии _____ ставится на голосование присутствующих на заседании Комиссии:

Голосовали: «За» - ____% голосов; «Против» - ____% голосов.

Принятое решение: _____.

Заседание объявляется открытым.

Повестка заседания:

1. _____

По первому вопросу повестки заседания Комиссии слушали секретаря Комиссии _____

Выступили: _____

Вопрос поставлен на голосование: _____

Голосовали: «За» - ____% голосов; «Против» - ____% голосов.

Лица, голосовавшие против принятия решения (в случае, если они потребовали внести запись об этом в протокол):

_____.

Принятое решение: _____

Все вопросы повестки заседания Комиссии рассмотрены.

Подсчет голосов по вопросам повестки заседания Комиссии проводился секретарем Комиссии _____.

Председатель _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Приложения к протоколу (при наличии)