



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНИНСКИЙ РАЙОН»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12.2015 № 505

**О комиссии по предоставлению
муниципальных преференций
путём передачи имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению муниципальных преференций путём передачи имущества, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области В.А. Боханова.

**Глава Администрации муниципального
образования «Краснинский район»
Смоленской области**

Г.М. Радченко

Приложение
к постановлению Главы Администрации
муниципального образования
«Краснинский район» Смоленской области
от «__» _____ 2015 г. №__

**Положение
о комиссии по предоставлению муниципальных преференций
путём передачи имущества**

1. Общие положения

1.1 Комиссия по предоставлению муниципальных преференций путём передачи имущества (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения заявлений хозяйствующих субъектов о предоставлении муниципальных преференций и принятия решений по таким заявлениям.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21.08.2010 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», правовыми актами Администрации муниципального образования «Краснинский район».

2. Состав комиссии

2.1. Комиссию возглавляет председатель.

2.2. В период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят представители Администрации муниципального образования «Краснинский район» (далее - Администрация) и её структурные подразделения.

2.4. Изменение состава Комиссии осуществляется на основании правового акта Администрации.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность посредством проведения заседаний.

3.2. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комиссии либо его заместителем.

3.3. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально. При необходимости председатель Комиссии созывает внеочередное заседание Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

3.5. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее половины численного состава членов Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколами. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

4. Права членов комиссии

4.1. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми документами и материалами, представленными на рассмотрение Комиссии хозяйствующими субъектами, претендующими на получение муниципальных преференций;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность отражения в протоколе Комиссии своего выступления;
- письменно излагать своё особое мнение, которое прикладывается к протоколу.

4.2. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии и подписывают протоколы заседаний Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе по причине отсутствия необходимого количества членов Комиссии;
- открывает и ведёт заседания Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов, включённых в повестку дня.

4.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии, в том числе уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии не менее чем за два рабочих дня до начала заседания;
- оформляет протоколы Комиссии.

5. Прекращение деятельности Комиссии

Деятельность Комиссии прекращается на основании соответствующего правового акта Администрации.

