**Положение**

**о порядке организации в администрации (исполнительно-распорядительном) органе муниципального района «Ферзиковский район» работы по предоставлению муниципальных преференций**

**путём заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального района «Ферзиковский район», без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает порядок организации в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район» (далее – администрация) работы по предоставлению муниципальных преференций путём заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального района «Ферзиковский район», (далее – договоры), без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров (далее – муниципальные преференции).
  2. Муниципальные преференции предоставляются исключительно в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Раздел 2. Информация об имуществе, которое может быть предоставлено в виде муниципальной преференции**

* 1. При наличии муниципального имущества муниципального района «Ферзиковский район», переход прав владения и (или) пользования в отношении которого возможен путём заключения договоров без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров (путём предоставления муниципальной преференции), администрация опубликовывает на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) информацию о таком имуществе.
  2. В информации о наличии муниципального имущества муниципального района «Ферзиковский район», переход прав владения и (или) пользования в отношении которого возможен путём заключения договоров без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров (путём предоставления муниципальной преференции), должны содержаться следующие сведения:

1. вид имущества;
2. площадь (в отношении объектов недвижимого имущества);
3. местонахождение (в отношении объектов недвижимого имущества);
4. государственный учётный номер (кадастровый номер) (в отношении объектов недвижимого имущества);
5. тип, марка, государственный номер, год выпуска, номер двигателя, другие данные паспорта транспортного средства (в отношении транспортных средств);
6. технические характеристики (в отношении материалов, оборудования, мебели, машин, механизмов, установок, инвентаря, приборов и инструментов);
7. сведения о наличии или об отсутствии ограничений (обременений) имущества с указанием:

вида ограничения (обременения);

содержания ограничения (обременения);

срока действия ограничения (обременения);

информации о лицах (если имеются), в пользу которых установлено ограничение (обременение): полное наименование, местонахождение, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика.

**Раздел 3. Порядок подачи заявок на предоставление муниципальной преференции**

* 1. Для предоставления муниципальной преференции хозяйствующий субъект(далее – хозяйствующий субъект) (коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, иное физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации (далее – физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя)) подаёт в администрацию:

а) заявку на предоставление муниципальной преференции муниципального района «Ферзиковский район» по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее – заявка);

б) юридическое лицо – документы, перечисленные в пункте 3.2 настоящего Положения,

индивидуальный предприниматель – документы, перечисленные в пункте 3.3 настоящего Положения,

физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя,– документы, перечисленные в пункте 3.4 настоящего Положения.

* 1. К заявке юридического лица, обращающегося за предоставлением муниципальной преференции, (далее – юридическое лицо) прилагаются:

1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
2. копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, полученная не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в администрацию с заявкой;
4. документ, подтверждающий полномочия на подписание заявки от имени юридического лица;
5. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся юридическим лицом, обращающимся за предоставлением муниципальной преференции, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, 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;
6. наименование видов товаров, объём товаров, произведённых и (или) реализованных юридическим лицом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
7. бухгалтерский баланс юридического лица по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи в администрацию заявки, либо, если юридическое лицо не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
8. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с юридическим лицом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
9. нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица.
   1. К заявке индивидуального предпринимателя, обращающегося за предоставлением муниципальной преференции, (далее – индивидуальный предприниматель) прилагаются:
10. копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
11. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
12. копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
13. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, полученная не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в администрацию с заявкой;
14. документ, подтверждающий полномочия на подписание заявки (в случае, если заявка подписана представителем индивидуального предпринимателя);
15. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся индивидуальным предпринимателем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, 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;
16. наименование видов товаров, объём товаров, произведённых и (или) реализованных индивидуальным предпринимателем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
17. предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи в администрацию заявки;
18. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с индивидуальным предпринимателем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.
    1. К заявке физического лица, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, обращающегося за предоставлением муниципальной преференции, (далее – физическое лицо) прилагаются:
19. копия документа, удостоверяющего личность физического лица;
20. копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
21. документ, подтверждающий полномочия на подписание заявки (в случае, если заявка подписана представителем физического лица);
22. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся физическим лицом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии лицензий, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались лицензии, или копии свидетельств о допуске к определённым работам, выданных соответствующими саморегулируемыми организациями;
23. наименование видов товаров, объём товаров, произведённых и (или) реализованных физическим лицом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
24. предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи в администрацию заявки;
25. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с физическим лицом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.
    1. Указанные в настоящем Разделе Положения документы представляются на бумажном носителе.

Документы, представленные на бумажном носителе юридическим лицом, (за исключением нотариально заверенных копий) должны быть пронумерованы, прошиты, заверены подписью руководителя и печатью (при наличии печати) юридического лица или подписью уполномоченного представителя юридического лица с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

Документы, представленные на бумажном носителе индивидуальным предпринимателем, (за исключением нотариально заверенных копий) должны быть пронумерованы, прошиты, заверены подписью и печатью (при наличии печати) индивидуального предпринимателя или подписью уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени индивидуального предпринимателя.

Документы, представленные на бумажном носителе физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, (за исключением нотариально заверенных копий) должны быть пронумерованы, прошиты, заверены подписью физического лица, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или подписью уполномоченного представителя физического лица, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени физического лица, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

**Раздел 4. Основания отказа в предоставления муниципальной преференции**

* 1. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной преференция являются:

1. непредставление:

юридическим лицом – документов, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Положения,

индивидуальным предпринимателем – документов, перечисленных в пункте 3.3 настоящего Положения,

иным физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, – документов, перечисленных в пункте 3.4 настоящего Положения;

1. отсутствие свободного от прав третьих лиц имущества муниципального района «Ферзиковский район», заключение договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении которого возможно без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, путём предоставления муниципальной преференции;
2. несоответствие указанной в заявке цели предоставления муниципальной преференции части 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
3. несоответствие указанной в заявке цели предоставления муниципальной преференции видам деятельности, осуществляемым и (или) осуществлявшимся хозяйствующим субъектом, обращающимся за предоставлением муниципальной преференции, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года;
4. имущество, указанное в заявке, не является собственностью муниципального района «Ферзиковский район»;
5. отсутствие потребности муниципального района «Ферзиковский район» в заключении договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении имущества, указанного в заявке, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров путём предоставления муниципальной преференции;
6. решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

**Раздел 5. Состав и порядок деятельности комиссии администрации**

**(исполнительно-распорядительного органа) муниципального района**

**«Ферзиковский район» по рассмотрению заявок**

**о предоставлении муниципальных преференций**

* 1. Заявки рассматриваются комиссией администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» по рассмотрению заявок о предоставлении муниципальных преференций (далее – комиссия).
  2. Состав комиссии утверждается администрацией.

При утверждении состава комиссии назначается председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь комиссии.

* 1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.
  2. Задачей комиссии является коллегиальное рассмотрение заявок.
  3. В случае рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной преференции путём заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества муниципального района «Ферзиковский район», без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, в состав комиссии, утверждённый в соответствии с пунктом 5.2настоящего Положения, в качестве члена комиссии с правом решающего голоса по согласованию входит руководитель (уполномоченный представитель) исполнительно-распорядительного органа того сельского поселения в границах муниципального района «Ферзиковский район», на территории которого находится объект недвижимого имущества, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос.
  4. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.
  5. Председатель комиссии:

1. организовывает работу комиссии;
2. определяет место, дату и время проведения заседаний комиссии;
3. председательствует на заседаниях комиссии;
4. даёт поручения ответственному секретарю комиссии по вопросам организационно-технического обеспечения деятельности комиссии.
   1. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.
   2. Ответственный секретарь комиссии:
5. уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии;
6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии;
7. ведёт протоколы заседаний комиссии.

Ответственный секретарь комиссии назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

В отсутствие ответственного секретаря комиссии его полномочия осуществляет другой член комиссии по решению комиссии с согласия такого члена комиссии.

* 1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании комиссии присутствуют более половины её членов.

Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии и не вправе передавать право голоса другим лицам.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии обладает одним голосом.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствовавшие на заседании комиссии. В протоколе заседания комиссии указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии).

* 1. В случае, если член комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в предоставлении муниципальной преференции, он обязан проинформировать об этом комиссию до начала рассмотрения заявки и не участвовать в заседаниях комиссии в течение такого рассмотрения. При этом голос такого члена комиссии не учитывается при определении правомочности заседания комиссии и принятии решений.
  2. В настоящем Положении под личной заинтересованностью члена комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член комиссии связан финансовыми обязательствами.
  3. Основной формой работы комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости.
  4. Не позднее трёх рабочих дней со дня передачи заявки (заявок) на рассмотрение комиссии председатель комиссии определяет место, дату и время проведения заседания комиссии по рассмотрению заявки (заявок).

Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявки (заявок) назначается на дату, не ранее чем через пять рабочих дней со дня передачи заявки (заявок) на рассмотрение комиссии и не позднее чем через десять рабочих дней со дня их поступления в администрацию.

* 1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за датой определения председателем комиссии места, даты и времени проведения заседания комиссии по рассмотрению заявки (заявок), председатель комиссии предоставляет администрации информацию о месте, дате и времени проведения заседания комиссии по рассмотрению заявки (заявок).

Администрация размещает на сайте извещение о проведении заседания комиссии по рассмотрению заявки (заявок) с указанием места, даты и времени проведения заседания комиссии по рассмотрению заявки (заявок)не менее чем за три дня до даты проведения такого заседания.

В извещении о проведении заседания комиссии по рассмотрению заявки (заявок) указываются дата, время и место проведения заседания комиссии по рассмотрению заявки (заявок).

* 1. Комиссией публично в месте, день и время, указанные в размещённом на сайте извещении, осуществляется рассмотрение заявки (заявок).
  2. Представители хозяйствующих субъектов, подавших заявки, вправе присутствовать на заседании комиссии по рассмотрению заявок.
  3. На заседании комиссии по рассмотрению заявки (заявок)объявляются и заносятся в протокол заседания комиссии:

1. хозяйствующий субъект, заявка которого рассматривается, с указанием:

полного наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) на русском языке индивидуального предпринимателя, иного физического лица, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя),

основного государственного регистрационного номера юридического лица (ОГРН) (в случае рассмотрения заявки юридического лица),

основного государственного регистрационного номера для индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае рассмотрения заявки индивидуального предпринимателя),

идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

1. наличие сведений и документов, предусмотренных:

пунктами 3.1, 3.2 настоящего Положения (в случае рассмотрения заявки юридического лица);

пунктами 3.1, 3.3 настоящего Положения (в случае рассмотрения заявки индивидуального предпринимателя);

пунктами 3.1, 3.4 настоящего Положения (в случае рассмотрения заявки физического лица, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

1. решение комиссии.
   1. Протокол заседания комиссии ведётся ответственным секретарём комиссии.

В отсутствие ответственного секретаря комиссии протокол заседания комиссии ведётся членом комиссии, осуществляющим полномочия ответственного секретаря комиссии в порядке, определённом пунктом 5.9 настоящего Положения.

* 1. Протокол заседания комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии в день заседания.
  2. Протокол заседания комиссии по рассмотрению заявки (заявок) не позднее одного рабочего дня, следующего за датой его подписания, председатель комиссии передаёт администрации.
  3. Администрация размещает на сайте протокол заседания комиссии по рассмотрению заявки (заявок) не позднее одного рабочего дня, следующего за датой его передачи администрации.
  4. Лица, присутствующие на заседании комиссии, имеют право в письменной форме, а также с помощью средств аудио- и (или) видеозаписи фиксировать ход заседания комиссии.
  5. В процессе рассмотрения заявки комиссия:

1. проверяет заявку и приложенные к ней документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением;
2. проверяет соответствие указанной в заявке цели предоставления муниципальной преференции части 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
3. проверяет соответствие указанной в заявке цели предоставления муниципальной преференции видам деятельности, осуществляемым и (или) осуществлявшимся хозяйствующим субъектом, обращающимся за предоставлением муниципальной преференции, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.
   1. В случае, если 2 и более заявки разных хозяйствующих субъектов о предоставлении муниципальной преференции путём заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении одного и того же муниципального имущества муниципального района «Ферзиковский район», без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этого договора, и прилагаемые к ним документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением, и указанные в этих заявках цели предоставления муниципальной преференции соответствуют части 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», комиссия принимает решение о предложении администрации направить в порядке, установленном статьёй 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции хозяйствующему субъекту, заявка которого поступила в администрацию первой.
   2. В целях рассмотрения заявок комиссия через администрацию может запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Калужской области, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, организаций различных организационно-правовых форм необходимые документы и информацию.
   3. По результатам рассмотрения заявки комиссия принимает решение, которое должно содержать одно из предложений:
4. о направлении администрацией в порядке, установленном статьёй 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
5. о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора;
6. об отказе в предоставлении администрацией муниципальной преференции.

**Раздел 6. Порядок рассмотрения заявок**

**на получение муниципальной преференции**

* 1. Заявки регистрируются в администрации.
  2. Заявки и приложенные к ним документы в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявок передаются на рассмотрение комиссии.
  3. От имени администрации в процессе рассмотрения заявок с комиссией взаимодействует отдел экономического развития администрации.
  4. Комиссия рассматривает заявки в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня их поступления в администрацию, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.
  5. В случае принятия комиссией решения, содержащего предложение, указанное в подпункте 1 пункта 5.27 настоящего Положения, администрация в порядке, установленном статьёй 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, составленное по форме согласно Приложению №5 к административному регламенту Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утверждённому Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года №841, зарегистрированным в Минюсте России 10 февраля 2010 года №16361, с приложением документов, перечисленных в части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае принятия комиссией решения, содержащего предложение, указанное в подпункте 2 пункта 5.29 настоящего Положения, администрация принимает решение о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора.

В случае принятия комиссией решения, содержащего предложение, указанное в подпункте 3 пункта5.29 настоящего Положения, администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

* 1. В случае, если на основании решения комиссии, содержащего предложение, указанное в подпункте 1 пункта 5.27 настоящего Положения, администрация направила в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции:

при принятии антимонопольным органом решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции – издаётся постановление администрации о предоставлении муниципальной преференции;

при принятии антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции – администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

* 1. Решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной преференции оформляется письмом администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции должно содержать причины отказа со ссылкой на правовую норму пункта 4.1 настоящего Положения.

* 1. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления администрации о предоставлении муниципальной преференции направляет хозяйствующему субъекту, которому предоставляется муниципальная преференция, постановление администрации о предоставлении муниципальной преференции.
  2. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции направляет хозяйствующему субъекту, которому отказано в предоставлении муниципальной преференции, письмо администрации, содержащее такое решение.

**Раздел 7. Заключительные положения**

* 1. Заявки, поступившие в администрацию, и прилагаемые к ним документы, протоколы заседаний комиссии, хранятся в течение срока, определённого Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным в Минюсте России 08 сентября 2010 года №18380.
  2. В течение трёх рабочих дней с даты издания постановления администрации о предоставлении муниципальной преференции подписанный администрацией договор, путём заключения которого без проведения конкурсов или аукционов предоставляется муниципальная преференция, подлежит направлению администрацией хозяйствующему субъекту, которому предоставляется муниципальная преференция.
  3. Подписание хозяйствующим субъектом, которому предоставляется муниципальная преференция, договора и передача договора администрации осуществляются в соответствии с гражданским законодательством.
  4. Уклонение хозяйствующего субъекта, которому предоставляется муниципальная преференция, от подписания договора и передачи договора администрации в порядке и в сроки в соответствии с гражданским законодательством считается уклонением этого хозяйствующего субъекта от получения муниципальной преференции.

В случае уклонения хозяйствующего субъекта от получения муниципальной преференции муниципальная преференция считается не предоставленной.

Приложение №1 к Положению

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

**на предоставление муниципальной преференции**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Место штампа хозяйствующего субъекта (при наличии штампа)* | | **В администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район»** | |
| **ЗАЯВКА**  **на предоставление муниципальной преференции**  **муниципального района «Ферзиковский район»** | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(хозяйствующий субъект, обращающийся за предоставлением муниципальной преференции, (далее – хозяйствующий субъект)*  *(полное наименование юридического лица, содержащее указание на организационно-правовую форму;*  *фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, иного физического лица))* | | | |
| в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(фамилия, имя, отчество лица, подписывающего заявку от имени хозяйствующего субъекта,*  *с указанием должности (в случае подписания заявки руководителем*  *или лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа юридического лица)* | | | |
| действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(документ, подтверждающий полномочия лица,*  *подписывающего заявку, действовать от имени хозяйствующего субъекта)* | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,  *(основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)– для хозяйствующего субъекта,*  *являющегося юридическим лицом;*  *основной государственный регистрационный номер для индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)– для хозяйствующего субъекта,*  *являющегося индивидуальным предпринимателем)* | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,  *(идентификационный номер налогоплательщика (ИНН))* | | | |
| осуществляющего деятельность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(вид деятельности хозяйствующего субъекта,для осуществления которой*  *испрашивается предоставление муниципальной преференции,с указанием кода по*  *Общероссийскому классификаторувидов экономической деятельности (ОКВЭД))* | | | |
| находящееся, проживающий (нужное подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(местонахождения– для хозяйствующего субъекта, являющегося юридическим лицом,*  *место жительства –для хозяйствующего субъекта – индивидуального предпринимателя, иного физического лица)* | | | |
| почтовыйадрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(почтовый адрес хозяйствующего субъекта)* | | | |
| просит предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование хозяйствующего субъекта)* | | | |
| муниципальную преференцию в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(цели предоставления муниципальной преференции из числа указанных*  *в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»)* | | | |
| путём заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид договора (договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор доверительного управления имуществом, иной договор, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении*  *муниципального имущества муниципального района «Ферзиковский район»)* | | | |
| без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этого договора | | | |
| в отношении муниципального имущества муниципального района «Ферзиковский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  *(вид имущества; площадь, местонахождение, кадастровый номер (в отношении объектов недвижимого имущества); тип, марка,*  *государственный номер, год выпуска, номер двигателя (в отношении транспортных средств);*  *технические характеристики*  *(в отношении материалов, оборудования, мебели, машин, механизмов, установок, инвентаря, приборов и инструментов).* | | | |
| Номер контактного телефона (номера контактных телефонов) (при наличии): | | | |
| фиксированной телефонной связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(номера телефонов хозяйствующего субъекта с указанием телефонного кода*  *населённого пункта)* | | | |
| мобильной связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  *(номера телефонов хозяйствующего субъекта)* | | | |
| Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(банковские реквизиты хозяйствующего субъекта)* | | | |
| Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указываются реквизиты прилагаемых документов и количество листов в них)* | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность лица, подписывающего заявку (в случае подписания заявки руководителем или лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа юридического лица))* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество лица,*  *подписывающего заявку)* |
| М. п. (при наличии) |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата подписания заявки)* |  | |  |