

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«22» сентября 2015 г.

№ 3414

г. Старый Оскол

Об утверждении положения о конкурсе  
на право заключения соглашения о  
муниципально-частном партнерстве

В целях обеспечения взаимодействия администрации Старооскольского городского округа и ее структурных подразделений по подготовке на территории Старооскольского городского округа проектов соглашений о муниципально-частном партнерстве с инвесторами и иными заинтересованными лицами, а также в соответствии с решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 августа 2015 года № 340 «Об утверждении Положения о муниципально-частном партнерстве в Старооскольском городском округе Белгородской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о конкурсе на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономическому развитию Е.Ю. Полякову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Старооскольского городского округа

С.Л. Гераймович

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
« 22 » 09 2015 года № 3414

**Положение  
о конкурсе на право заключения соглашения о  
муниципально-частном партнерстве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конкурсе на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве (далее - Положение) разработано в целях обеспечения взаимодействия администрации Старооскольского городского округа с инвесторами и иными заинтересованными лицами по подготовке, реализации и сопровождению на территории городского округа проектов муниципально-частного партнерства (далее - МЧП).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:  
инициатор проекта - частный партнер или структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа, заинтересованные в реализации проекта МЧП;

частный партнер - индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, объединение юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющие деятельность на основании Соглашения;

ответственное структурное подразделение - структурное подразделение администрации Старооскольского городского округа, в компетенцию которого входят вопросы по проекту МЧП, ответственное за разработку проекта соглашения о муниципально-частном партнерстве, заключение соглашения о муниципально-частном партнерстве;

координатор - департамент по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа, осуществляющий организацию взаимодействия структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа при рассмотрении проектов МЧП;

соглашение о муниципально-частном партнерстве (далее - Соглашение) - гражданско-правовой договор, заключаемый между городским округом, в лице администрации Старооскольского городского округа, и частным партнером, направленный на осуществление деятельности на основе МЧП в формах имущественного или финансового участия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, осуществляемое путем заключения и исполнения Соглашения;

стороны Соглашения (участники МЧП) – Старооскольский городской округ и частный партнер, партнеры, участвующие в Соглашении;

муниципальный межведомственный координационный совет при главе администрации Старооскольского городского округа по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства и улучшению инвестиционного климата (далее – координационный совет) – координационный и консультационно-совещательный орган, созданный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 27 октября 2011 года № 4709 для решения проблемных вопросов предпринимательства, защиты прав и законных интересов субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности, а также для

реализации мероприятий, направленных на создание благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности, включая улучшение инвестиционного климата.

## **2. Порядок рассмотрения инвестиционных проектов, планируемых к реализации на основе МЧП**

2.1. Инициатор проекта, планируемого к реализации на основе МЧП, направляет координатору документы, необходимые для рассмотрения проекта, в двух экземплярах, а также в электронном виде согласно приложению № 1 к настоящему Положению и заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.2. Координатор в течение двух рабочих дней со дня поступления документов и заявления, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, направляет их копии структурным подразделениям администрации Старооскольского городского округа, в компетенцию которых входят вопросы по проекту МЧП, для подготовки заключений о возможности и целесообразности участия Старооскольского городского округа в реализации проекта

2.3. Структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа в течение трех рабочих дней со дня поступления документов и заявления, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, представляют координатору свои заключения о возможности и целесообразности участия Старооскольского городского округа в реализации проекта (на бумажном носителе и в электронном виде).

2.4. Координатор в течение двух рабочих дней со дня получения заключений о возможности и целесообразности участия Старооскольского городского округа в реализации проекта от структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа разрабатывает сводное заключение о возможности и целесообразности участия Старооскольского городского округа в реализации проекта и направляет указанное сводное заключение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, на рассмотрение координационного совета.

2.5. Заседание координационного совета собирается в течение 5 рабочих дней со дня поступления сводного заключения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

2.6. Координатор в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Совета уведомляет о принятом решении координационного совета инициатора проекта.

2.7. На основании решения координационного совета ответственное структурное подразделение в течение 7 рабочих дней разрабатывает и направляет в адрес координатора конкурсную документацию по проекту МЧП. Координатор на основании представленной ответственным структурным подразделением конкурсной документации подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа о проведении конкурса на право заключения Соглашения (далее - конкурс) и утверждении состава конкурсной комиссии.

2.8. По результатам конкурса заключается Соглашение между администрацией Старооскольского городского округа и победителем конкурса.

2.9. Координатор осуществляет мониторинг хода реализации Соглашения и ведет реестр Соглашений.

### **3. Проведение конкурсных процедур на право заключения Соглашения**

3.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на право заключения Соглашения (далее - конкурсная комиссия) осуществляет деятельность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Белгородской области, муниципальными правовыми актами администрации Старооскольского городского округа.

3.2. Общее количество членов конкурсной комиссии не может быть менее пяти человек. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются представители координатора, сотрудники ответственного структурного подразделения, департамента финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа, департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

3.3. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- а) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- б) рассмотрение и оценку конкурсных заявок;
- в) определение победителя конкурса;
- г) ведение протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок.

3.4. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании конкурсной комиссии присутствует более пятидесяти процентов от установленного числа ее членов.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. В случае равенства числа голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Голосование осуществляется открыто.

3.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании конкурсной комиссии.

3.9. Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе независимых экспертов. Независимыми экспертами не могут быть лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в конкурсе, либо лица, являющиеся членами их органов управления.

3.10. Координатор:

а) организывает публикацию в газете «Оскольский край» и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет (далее - официальный сайт) извещение о проведении конкурса;

б) принимает, регистрирует и передает в конкурсную комиссию заявки на участие в конкурсе, конкурсные заявки;

в) обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;

г) размещает на официальном сайте сообщение о результатах проведения конкурса и заключении Соглашения.

### **4. Извещение о проведении конкурса**

4.1. Координатор организывает публикацию в газете «Оскольский край» и размещает на официальном сайте извещение о проведении конкурса не менее чем

за 10 дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

4.2. В извещении о проведении конкурса указываются:

- а) наименование, местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов координатора;
- б) объект, условия и срок действия Соглашения;
- в) требования к участникам конкурса;
- г) порядок представления конкурсной документации;
- д) место и срок подачи заявок на участие в конкурсе (дата, время начала и истечения этого срока);
- е) место и срок представления конкурсных заявок (дата, время начала и истечения этого срока);
- ж) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- з) срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок (дата, время начала и истечения этого срока);
- и) срок заключения Соглашения с победителем конкурса.

4.3. Координатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за два дня до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию указанные изменения размещаются на официальном сайте координатором и направляются заказными письмами всем лицам, которыми была представлена конкурсная документация.

При этом, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений, внесенных в извещение о проведении такого конкурса, до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе этот срок составлял не менее чем десять дней.

## **5. Требования к участникам конкурса и критерии конкурсного отбора**

5.1. К участникам конкурса устанавливаются следующие требования:

- а) отсутствие процесса реорганизации, ликвидации или процедуры банкротства в отношении участника конкурса;
- б) отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также по арендной плате за использование имущества, находящегося в государственной и (или) муниципальной собственности;
- в) отсутствие просроченной задолженности по заработной плате;
- г) наличие чистой прибыли от деятельности либо представление обоснования убытков и возникновения прибыли в последующих годах.

5.2. Критериями конкурсного отбора являются:

- а) наличие опыта работы в проектах МЧП, государственно-частного партнерства;
- б) наличие производственных мощностей, технологического оборудования, квалифицированных кадров, трудовых ресурсов, необходимых для реализации Соглашения;
- в) планируемый объем и источники финансовых средств частного партнера, необходимые для исполнения Соглашения;
- г) обеспечение исполнения частного партнера своих обязательств по

Соглашению;

- д) иные критерии с учетом проекта Соглашения и объекта Соглашения.

## **6. Требования к конкурсной документации**

6.1. Конкурсная документация должна содержать следующие обязательные разделы:

- а) общие положения;
- б) регламент проведения конкурса;
- в) рассмотрение и оценка конкурсных заявок;
- г) порядок заключения Соглашения;
- д) проект Соглашения;
- е) образцы форм документов.

6.2. В разделе «Общие положения» указываются:

- а) основания проведения конкурса;
- б) термины и определения, используемые в конкурсной документации;
- в) наименование, местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты ответственного структурного подразделения;
- г) объект, условия и срок действия Соглашения;
- д) технико-экономические показатели объекта Соглашения;
- е) сроки создания, реконструкции, модернизации, эксплуатации объекта Соглашения;

ж) предполагаемые формы участия Старооскольского городского округа в МЧП, указанные в Положении о муниципально-частном партнерстве в Старооскольском городском округе, утвержденном решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 августа 2015 года № 340;

з) объем средств субъекта частного партнера, необходимый для исполнения Соглашения;

- и) ответственность и риски, принимаемые на себя сторонами Соглашения.

6.3. В разделе «Регламент проведения конкурса» указываются:

- а) порядок (этапы) проведения конкурса (рассмотрение и оценка конкурсных заявок);
- б) график проведения конкурса;
- в) порядок представления конкурсной документации;
- г) порядок внесения изменений в конкурсную документацию.

6.4. В разделе «Рассмотрение и оценка конкурсных заявок» указываются:

- а) критерии конкурсного отбора, их значение;
- б) порядок представления конкурсных заявок;
- в) перечень документов, материалов и сведений, входящих в состав конкурсной заявки;
- г) порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- д) порядок рассмотрения и оценки конкурсных заявок;
- е) порядок определения победителя конкурса;
- ж) порядок уведомления участников конкурса о результатах его проведения;
- з) основания признания конкурса несостоявшимся по результатам рассмотрения и оценки конкурсных заявок.

## **7. Требования к подаче заявок на участие в конкурсе**

7.1. Заявка на участие в конкурсе оформляется на русском языке по форме, предусмотренной конкурсной документацией, удостоверяется подписью и печатью заявителя и подается в адрес координатора в порядке, установленном конкурсной документацией, в отдельном запечатанном конверте. Один участник конкурса вправе подать только одну заявку.

7.2. К заявке на участие в конкурсе по описи прилагается перечень документов, необходимых для рассмотрения проекта, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

7.3. Поданная в адрес координатора заявка на участие в конкурсе подлежит регистрации в журнале заявок на участие в конкурсе под порядковым номером с указанием даты и времени ее подачи.

7.4. В случае если по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе подано менее двух заявок, конкурс по решению конкурсной комиссии признается несостоявшимся.

## **8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе**

8.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются конкурсной комиссией в порядке, установленном конкурсной документацией. При этом объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого заявителя, а также сведения о наличии в заявке на участие в конкурсе документов, материалов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией.

8.2. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.3. Вскрытию подлежат все конверты с заявками на участие в конкурсе, представленные в адрес координатора до истечения установленного конкурсной документацией срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.4. Конверты с заявками на участие в конкурсе, представленные в адрес координатора по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрываются и возвращаются представившим их заявителям.

8.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на ее заседании членами непосредственно после вскрытия таких конвертов и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте координатором.

8.6. В случае признания конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия вскрывает конверт с единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассматривает её на соответствие требованиям, указанным в конкурсной документации.

## **9. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок**

9.1. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок осуществляются в установленном конкурсной документацией порядке конкурсной комиссией, которая определяет соответствие конкурсной заявки требованиям конкурсной документации и проводит оценку конкурсных заявок, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение об их соответствии требованиям конкурсной документации, в целях определения победителя конкурса.

9.2. Срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок не может превышать 10 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

9.3. Конкурсная комиссия на основании результатов рассмотрения конкурсных заявок принимает решение о соответствии или о несоответствии конкурсной заявки требованиям конкурсной документации.

9.4. Решение о несоответствии конкурсной заявки требованиям конкурсной документации принимается конкурсной комиссией в случае, если:

а) участником конкурса не представлены документы, материалы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсной заявки требованиям конкурсной документации и подтверждающие информацию, содержащуюся в конкурсной заявке;

б) условие, содержащееся в конкурсной заявке, не соответствует установленным критериям конкурсного отбора;

в) представленные участником конкурса документы, материалы и сведения неполны и (или) недостоверны.

9.5. По конкурсным заявкам, которые соответствуют требованиям конкурсной документации, осуществляется оценка в соответствии с критериями конкурсного отбора, предусмотренными конкурсной документацией.

9.6. Оценка конкурсных заявок в соответствии с критериями конкурсного отбора, предусмотренными конкурсной документацией, осуществляется в следующем порядке:

9.6.1. В случае если для критерия конкурсного отбора установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в конкурсной заявке условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности значения, содержащегося в конкурсной заявке условия, и наименьшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, к разности наибольшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, и наименьшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий.

9.6.2. В случае если для критерия конкурсного отбора установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в конкурсной заявке условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности наибольшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, и значения, содержащегося в конкурсной заявке условия, к разности наибольшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, и наименьшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий.

9.7. Для каждой конкурсной заявки величины, рассчитанные по всем критериям конкурсного отбора в соответствии с подпунктами 9.6.1, 9.6.2 раздела 9 настоящего Положения, суммируются и определяется итоговая величина.

9.8. Содержащиеся в заявках условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммированных итоговых величин, определенных в порядке, предусмотренном пунктом 9.7 раздела 9 настоящего Положения.

9.9. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все конкурсные заявки или только одна конкурсная заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

9.10. В случае если только одна конкурсная заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурсная комиссия



предлагает такому участнику конкурса заключить Соглашение в порядке, предусмотренном разделом 11 настоящего Положения.

## **10. Определение победителя конкурса**

10.1. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

10.2. В случае если две и более конкурсных заявки содержат равные наилучшие условия, победителем конкурса признается участник конкурса, представивший раньше других участников конкурса в адрес координатора конкурсную заявку.

10.3. Решение о признании участника конкурса победителем конкурса оформляется протоколом рассмотрения и оценки конкурсных заявок, в котором указываются:

- а) критерии конкурсного отбора;
- б) условия, содержащиеся в конкурсных заявках;
- в) результаты рассмотрения конкурсных заявок с указанием конкурсных заявок, в отношении которых принято решение об их несоответствии требованиям конкурсной документации;
- г) результаты оценки конкурсных заявок;
- д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса, обоснование принятого конкурсной комиссией решения о признании участника конкурса победителем.

10.4. Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании конкурсной комиссии членами и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте координатором.

## **11. Порядок заключения Соглашения**

11.1. Координатор в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок направляет победителю конкурса выписку из указанного протокола и проект Соглашения.

Срок, установленный конкурсной документацией и указанный в извещении о проведении конкурса для подписания Соглашения Сторонами, не должен превышать 15 дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса.

В случае если до установленного конкурсной документацией дня подписания Соглашения победитель конкурса не представил координатору документы, предусмотренные конкурсной документацией и (или) проектом Соглашения, подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по Соглашению, администрация Старооскольского городского округа принимает решение об отказе в заключении Соглашения с победителем конкурса.

11.2. В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания Соглашения в срок, указанный в пункте 11.1 раздела 11 настоящего Положения, координатор предлагает заключить Соглашение участнику конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении Соглашения с победителем конкурса координатор направляет участнику конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, выписку из протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок, проект Соглашения.

Срок подписания Соглашения со стороны администрации Старооскольского городского округа и участника конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, не должен превышать 15 дней со дня принятия администрацией Старооскольского городского округа решения об отказе в заключении Соглашения с победителем конкурса.

В случае если до установленного конкурсной документацией дня подписания Соглашения участник конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных заявок содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, не представил координатору документы, предусмотренные конкурсной документацией и (или) проектом Соглашения, подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по Соглашению, администрация Старооскольского городского округа принимает решение об отказе в заключении Соглашения с указанным участником конкурса и о признании конкурса несостоявшимся.

11.3. Информация о результатах заключения Соглашения не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого Соглашения, размещается на официальном сайте координатором.

Приложение № 1  
к Положению о конкурсе на право  
заключения соглашения о  
муниципально-частном партнерстве

**Перечень  
документов, необходимых для рассмотрения  
проектов муниципально-частного партнерства**

№ п/п	Для юридических лиц	Для индивидуальных предпринимателей	Для структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа
1.	Заявление	Заявление	Заявление
2.	Бизнес-план (технико-экономическое обоснование)	Бизнес-план (технико-экономическое обоснование)	Бизнес-план (технико-экономическое обоснование)
3.	Справки коммерческих банков, обслуживающих заявителя, о наличии и движении средств по счетам за текущий год	Справки коммерческих банков, обслуживающих заявителя, о наличии и движении средств по счетам за текущий год	
4.	Договоры, банковские гарантии, иные документы, подтверждающие способность заявителя внести предусмотренные проектом муниципально-частного партнерства инвестиции в полном объеме и в установленные сроки	Договоры, банковские гарантии, иные документы, подтверждающие способность заявителя внести предусмотренные проектом муниципально-частного партнерства инвестиции в полном объеме и в установленные сроки	
5.	Копии годовой и текущей (на последнюю отчетную дату) бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 июля 2010 года № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» с отметкой о сдаче в налоговый орган по месту регистрации	Копии налоговых деклараций (на последнюю отчетную дату) в зависимости от применяемой системы налогообложения с отметкой о сдаче в налоговый орган по месту регистрации	

Приложение № 2  
к Положению о конкурсе на право  
заключения соглашения о  
муниципально-частном партнерстве

Типовая форма

Заместителю главы администрации  
городского округа по  
экономическому развитию

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

1. Общие сведения об инициаторе проекта муниципально-частного партнерства (далее - проект):

1.1. Полное и сокращенное наименование заявителя:

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

1.2. Местонахождение заявителя:

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

1.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

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

1.4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

1.5. Должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения администрации Старооскольского городского округа/субъекта предпринимательской деятельности - заявителя:

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

1.6. Уполномоченное лицо по ведению проекта (должность, Ф.И.О., контактные данные (телефон, факс, e-mail):

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

**2. Общие сведения о проекте:**

2.1. Наименование проекта:

---

---

2.2. Цель проекта:

---

---

2.3. Перечень имущества, предполагаемого к созданию, реконструкции (модернизации) или техническому перевооружению (нужное подчеркнуть) в ходе реализации проекта:

№ п/п	Наименование имущества	Технические характеристики	Ориентировочная стоимость (тыс. руб.) в ценах на 01 января года подачи заявки (с учетом НДС)	Источник финансирования	Предложения по правам собственности на объект соглашения о муниципально-частном партнерстве, условиям и моменту возникновения такого права
.					
.					

2.4. Ожидаемая продолжительность строительства (реконструкции, модернизации, обслуживания, эксплуатации) объекта соглашения о муниципально-частном партнерстве:

---

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.