**Об утверждении Регламента взаимодействия функциональных органов и функциональных подразделений Администрации города Перми при рассмотрении заявок о предоставлении муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной, в виде скидки по арендной плате**

В соответствии с решением Пермской городской Думы от 25 декабря 2007 г. № 315 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной в виде скидки по арендной плате», постановлением администрации города Перми от 12 декабря 2014 г. № 965 «Об утверждении положения об управлении по вопросам общественного самоуправления и межнациональным отношениям администрации города Перми»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия, функциональных органов и функциональных подразделений Администрации города Перми при рассмотрении заявок о предоставлении муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной в виде скидки по арендной плате. (Приложение № 1 Регламента).

АГпост2. Утвердить форму заявки о предоставлении муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной в виде скидки по арендной плате (Приложение № 2 Регламента).

3. Утвердить форму паспорта арендатора к заявке о предоставлении муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной в виде скидки по арендной плате (Приложение № 3 Регламента).

4. Утвердить форму документа об отсутствии задолженности по оплате арендной платы, штрафов, пени за нарушение обязательств по оплате арендной платы (Приложение № 4 Регламента).

5. Утвердить форму Реестра заявок о предоставлении муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной в виде скидки по арендной плате (Приложение № 5 Регламента).

6. Определить уполномоченным органом, осуществляющим функции по приему и рассмотрению заявок о предоставлении преференции управление по вопросам общественного самоуправления и межнациональным отношениям администрации города Перми.

7. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми – начальника управления по вопросам общественного самоуправления и межнациональным отношениям администрации города Перми Грибанова А.А.

Глава администрации города Перми Д.И.Самойлов

Приложение № 1

к постановлению

администрации города Перми

РЕГЛАМЕНТ

Взаимодействия функциональных органов и функциональных подразделений Администрации города Перми при рассмотрении заявок о предоставлении муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной, в виде скидки по арендной плате

I. Основные понятия и сокращения

1.1. В настоящем Регламенте взаимодействия функциональных органов и функциональных подразделений Администрации города Перми при рассмотрении заявок о предоставлении муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной в виде скидки по арендной плате (далее – Регламент) применяются следующие основные понятия и сокращения:

1.1.1. Порядок предоставления преференции – решение Пермской городской Думы от 25 декабря 2007 г. № 315 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной, в виде скидки по арендной плате»;

1.1.2. муниципальная преференция – скидка по арендной плате, которая может быть предоставлена в соответствии с целями, определенными Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о конкуренции), (кроме деятельности по сдаче имущества в субаренду) для осуществления уставной деятельности, направленной на решение вопросов местного значения, и реализации полномочий, не отнесенным к вопросам местного значения, но принятым на себя органами местного самоуправления в соответствии со статьей 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (далее – Закон о местном самоуправлении) индивидуальным предпринимателям, коммерческим организациям, а также некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность, приносящую ей доход, являющимся арендаторами муниципального недвижимого имущества в порядке, предусмотренном Порядком предоставления преференции;

1.1.3. преференция, не являющаяся муниципальной – скидка по арендной плате, которая может быть предоставлена для осуществления уставной деятельности, направленной на решение вопросов местного значения и реализации полномочий, не отнесенным к вопросам местного значения, но принятым на себя органами местного самоуправления в соответствии со статьей 16.1 Закона о местном самоуправлении некоммерческим организациям, не являющимся хозяйствующими субъектами и арендующим муниципальное недвижимое имущество, без предварительного согласия антимонопольного органа, в соответствии с Законом о конкуренции в порядке, предусмотренном Порядком предоставления преференции;

1.1.4. преференция – муниципальная преференция и преференция, не являющейся муниципальной, в виде скидки по арендной плате;

1.1.5. заявка – заявка о предоставлении преференции, содержит информацию о наименовании и реквизитах заявителя, цели использования, места нахождения (адреса) объекта муниципального недвижимого имущества, информацию о действующем договоре аренды муниципального недвижимого имущества(далее – договор аренды) (дата заключения, номер, наименование арендодателя, характеристика имущества), о деятельности, приносящей доход (является ли арендатор хозяйствующим/нехозяйствующим субъектом), о предлагаемом заявителем дополнительном по отношению к целям деятельности, указанным в Критериях, социальном эффекте для городского сообщества от осуществляемой деятельности и перечень прилагаемых к ней документов (приложение № 2 Регламента).

1.1.6. паспорт арендатора – паспорт арендатора о предоставлении преференции, содержит информацию об объекте муниципального недвижимого имущества, об арендаторе и о деятельности организованной арендатором на объекте муниципального недвижимого (приложение № 3 Регламента);

1.1.7. арендатор – круг лиц, предусмотренных пунктом 1.2 Порядка предоставления преференции, арендующий объекты муниципального недвижимого имущества города Перми;

1.1.8. документ об отсутствии задолженности – справка об отсутствии задолженности по оплате арендной платы, штрафов, пени за нарушение обязательств по оплате арендной платы, выданный департаментом имущественных отношений администрации города Перми для представления в Уполномоченный орган (приложение № 4 Регламента);

1.1.9. приложенные к заявке документы – пакет документов, предоставляемый арендатором, одновременно с заявкой, в соответствии с п.2.3. Порядка предоставления преференции рассмотрения заявок;

1.1.10. реестр заявок – реестр заявок о предоставлении преференции содержит сведения о подавших заявку арендаторах, которым может быть предоставлена преференция на очередной финансовый год (приложение № 5 Регламента);

заключение – заключение Функционального органа о возможности/невозможности предоставления арендатору преференции.

1.1.11. Журнал регистрации заявок – журнал регистрации заявок арендаторов муниципального недвижимого имущества города Перми претендующих на предоставление преференции.

1.1.12. Дума – Пермская городская Дума;

1.1.13. Глава города - Глава города Перми-председатель Пермской городской Думы;

1.1.14. Глава администрации – Глава администрации города Перми;

1.1.15. Уполномоченный орган – управление по вопросам общественного самоуправления и межнациональным отношениям администрации города Перми обеспечивает в соответствии с Порядком предоставления преференции:

прием заявок;

рассмотрение заявок;

заполнение реестра заявок, в части предусмотренной настоящим Регламентом;

заполнение заявок, в части предусмотренной настоящим Регламентом.

направление заявок, документов адресатам в соответствии с настоящим Регламентом;

уведомление заявителя о принятом решении или о возврате заявки.

1.1.16. ДИО – департамент имущественных отношений администрации города Перми, осуществляющий управление и распоряжение муниципальным имуществом города Перми в соответствии Порядком предоставления преференции обеспечивает:

предоставление арендатору документа об отсутствии задолженности на день обращения;

подтверждение/неподтверждение точности и достоверности сведений, внесенных в реестр заявок Уполномоченным органом по представленным арендатором данным, заполняет реестр заявок в части предусмотренной настоящим Регламентом;

актуализацию информации об арендаторах для заседаний рабочей группы для определения арендаторов, которым может быть предоставлена преференция, комитетов Думы для рассмотрения вопросов о внесении соответствующего проекта решения в Думу.

1.1.17. Функциональный орган – функциональный орган администрации города Перми, осуществляющий функции управления в сфере правоотношений, связанных с деятельностью, для осуществления которой арендатор, использует муниципальное имущество, в соответствии с Порядком предоставления преференции, осуществляет:

подготовку заключения;

внесение в заявку записи о возможности/невозможности предоставления преференции;

1.1.15. Антимонопольный орган - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства.

II. Общие положения

2.1. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Уставом города Перми;

решением Пермской городской Думы от 25 декабря 2007 г. № 315 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной, в виде скидки по арендной плате».

2.2. Регламент разработан для упорядочения взаимодействия между функциональными органами и функциональными подразделениями администрации города Перми при рассмотрении возможности предоставления преференции в целях:

повышения доступности, эффективности, обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности;

совершенствования системы взаимодействия функциональных органов и функциональных подразделений города Перми.

Настоящий регламент включает в себя описание последовательности действий функциональных органов и функциональных подразделений администрации города Перми при рассмотрении заявок и приложенных к ним документов арендаторов, претендующих на предоставление преференции, определяет сроки и устанавливает порядок внесения сведений в заявку и формирования реестра заявок.

III. Порядок взаимодействия

3.1. Уполномоченный орган организует прием заявок с приложенными к ним документами в соответствии с Порядком предоставления преференций, внося соответствующую запись в Журнал регистрации заявок о дате подачи заявки, наименовании и реквизитах заявителя.

3.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней после дня регистрации заявки:

3.2.1.Уполномоченный орган рассматривает в течение 2 (двух) рабочих дней после дня регистрации заявки представленную заявку и приложенные к ней документы на их соответствие требованиям раздела 2 Порядка предоставления преференций и Закона о конкуренции:

- при выявлении нарушений, предусмотренных подпунктом 3.1.1 Порядка предоставления преференции, письменно уведомляет заявителя о таких нарушениях и возвращает заявку без рассмотрения;

- при отсутствии нарушений, предусмотренных подпунктом 3.1.1 Порядка предоставления преференции, заполняет столбцы 1-8 реестра заявок и направляет реестр заявок в ДИО для дальнейшего заполнения.

3.2.2. ДИО в течение 2 (двух) рабочих дней после дня получения реестра заявок от Уполномоченного органа проверяет в целях подтверждения/неподтверждения точность и достоверность сведений, внесенных в реестр заявок Уполномоченным органом по представленным арендатором данным, заполняет столбцы 9 - 11 реестра заявок (в части указания наличия действующего договора аренды (срока действия договора, даты заключения), предполагаемой суммы скидки по арендной плате, размера арендной платы) по каждому арендатору, претендующему на предоставление преференции и направляет заполненный в своей части реестр заявок в Уполномоченный орган;

3.2.3. Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней после дня получения реестра заявок от ДИО:

- заполняет пункты заявки 10 – 15, столбец 12 реестра заявок и удостоверяет заполненные пункты заявки печатью, подписью лица, уполномоченного действовать от имени Уполномоченного органа;

- запрашивает при необходимости у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и физических лиц дополнительные сведения и документы в целях уточнения информации, изучения заявки и проверки представленных документов;

- направляет удостоверенные заявки с приложенными к ним документами в Функциональный орган за исключением заявок, указанных в подпункте 3.1.2.5 Порядка предоставления преференции, и приложенных к ним документов;

- обеспечивает направление от имени Главы администрации удостоверенных заявок, указанных в подпункте 3.1.2.5 Порядка предоставления преференции, и приложенных к ним документов для дальнейшего рассмотрения Главе города.

3.3. Функциональный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня получения от Уполномоченного органа заявок с приложенными к ним документами:

3.3.1. рассматривает все представленные документы в полном объеме и готовит заключение о возможности/невозможности предоставления арендатору преференции на основании выводов:

о соответствии цели, указанной в заявке, деятельности, фактически осуществляемой арендатором в помещении, за пользование которым может быть предоставлена скидка по арендной плате;

о наличии социальной значимости оказываемых услуг и социального эффекта, заявленного арендатором при подаче заявки;

3.3.2. запрашивает при необходимости у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и физических лиц дополнительные сведения и документы в целях уточнения информации, изучения заявки и проверки представленных документов;

3.3.3. вносит в п. 16 заявки запись о возможности/невозможности предоставления преференции в соответствии с подготовленным заключением, удостоверяя внесенные сведения печатью и подписью лица, уполномоченного действовать от имени Функционального органа;

3.3.4. направляет заявки с приложенными к ним документами и заключения, по каждому арендатору, претендующему на предоставление преференции в Уполномоченный орган.

3.5. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня получения от Функционального органа заявок с приложенными документами и заключениями обеспечивает направление от имени Главы администрации Главе города копий заявок с приложением копий паспортов арендаторов и заключений Функционального органа.

3.6. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня получения от Главы города проекта решения Думы, определяющего арендаторов, которым может быть предоставлена преференция обеспечивает направление от имени Главы администрации, заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с приложением необходимых документов, определенных Законом о конкуренции, в Антимонопольный орган;

3.7. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня получения из Антимонопольного органа решения:

- о даче согласия на предоставление муниципальной преференции обеспечивает направление от имени Главы администрации Главе города решение Антимонопольного органа по каждому арендатору и заявку;

- об отказе в предоставлении муниципальной преференции обеспечивает возврат заявки заявителю с указанием причин возврата и информирование Главы города об указанном факте.

3.8. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня официального опубликования решения Думы о предоставлении преференции:

письменно уведомляет заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении преференции, об этом решении;

обеспечивает возврат заявки заявителю, в отношении которого не принято решение о предоставлении преференции, с указанием причин возврата.

3.9. Приложенные к заявке документы (за исключением документов, направленных в Антимонопольный орган) возвращаются заявителю при обращении в Уполномоченный орган в течение 1 (одного) календарного месяца после дня уведомления заявителя о возврате заявки.

IV. Формы взаимодействия

4.1. Взаимодействие функциональных органов и функциональных подразделений администрации города Перми осуществляется в рамках их компетенции и пределах полномочий путем предоставления и обмена информацией в соответствии с Порядком предоставления преференции.

4.2. Уполномоченный орган и ДИО заполняют реестр заявок в электронном виде по форме, утвержденной настоящим Регламентом;

4.3. Уполномоченный орган присваивает каждой поданной арендатором заявке порядковый номер в реестре заявок. ДИО работает с реестром заявок с уже присвоенным номером, номер заявки является неизменным на финансовый год.

V. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за взаимодействием в рамках Регламента возлагается на руководителей функциональных органов и подразделений Администрации города Перми, задействованных в процедуре рассмотрения заявки.

5.2. За несвоевременное, некачественное или неполное представление сведений ответственность несет руководитель функционального органа, функционального подразделения Администрации города Перми в соответствии с разграничением полномочий, предусмотренных разделом III Регламента.

Приложение № 2

к постановлению

администрации города Перми

В Уполномоченный орган

Администрации города Перми

по приему и рассмотрению заявок

на предоставление муниципальной

преференции и преференции,

не являющейся муниципальной,

в виде скидке по арендной плате

ЗАЯВКА

о предоставлении муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной, в виде скидке по арендной плате

Муниципальное недвижимое имущество расположено по адресу:

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Пермь, район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корпус\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_

1. Полное наименование заявителя (арендатора, претендующего на предоставление преференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(организационно-правовая форма в соответствии со свидетельством государственной регистрации)*

2. Должность, ФИО руководителя или лица, подписывающего документы по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Реквизиты заявителя:

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

*(юридический адрес, индекс, телефон, факс)*

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

*(почтовый адрес, индекс, телефон, факс)*

4. Цель использования имущества:

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

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

*(заполняется в соответствии с осуществляемой деятельностью и целями, предусмотренными в Порядке предоставления преференции)*

5. Договор аренды муниципального недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(дата заключения, номер договора аренды, наименование арендодателя)*

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

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

*(характеристики муниципального недвижимого имущества)*

6. Информация о деятельности, приносящий доход

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

*(является ли арендатор хозяйствующим/нехозяйствующим субъектом)*

7. Ожидаемый социальный эффект для городского сообщества (результат деятельности, направленной на благо общества в целом или отдельных групп населения)

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

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

*(от деятельности, осуществляемой на площади объекта муниципального недвижимого имущества, за пользование которым, арендатор претендует на предоставление преференции)*

8. Приложение к заявке:

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель (руководитель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  |

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

9. При рассмотрении настоящей заявки даю согласие на обработку своих персональных данных и предоставляю право передавать мои персональные данные, содержащие сведения, которые необходимы для рассмотрения заявки, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Заявитель (руководитель)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*М.П.*

*«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*

*Разделы 10-15 заполняет Уполномоченный орган в соответствии с Порядком предоставления преференции*

10. Категория арендатора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Цель использования имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Общая площадь по техническому паспорту кв. м, в том числе:

основная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., вспомогательная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

13. Размер понижающего коэффициента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Предполагаемая сумма скидки по арендной плате:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Задолженность по оплате арендной платы, штрафов, пени за нарушение обязательств по оплате арендной платы (*соответствующее подчеркнуть и заполнить):*

15.1. Отсутствует (Справка № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.).

15.2. Имеется задолженность по оплате:

арендной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

штрафов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., пени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Руководитель Уполномоченного органа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  |

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Раздел 16 заполняет Функциональный орган в соответствии с Порядком предоставления преференции*

16. Заключение №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Предоставление преференции возможно/невозможно

*(нужное подчеркнуть)*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование соответствующего функционального органа)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  |

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 3

к постановлению

администрации города Перми

ПАСПОРТ АРЕНДАТОРА

к заявке о предоставлении муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной в виде скидке по арендной плате

1. Информация об организации

1.1.Полное наименование заявителя (арендатора, претендующего на предоставление преференции)

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

*(организационно-правовая форма в соответствии со свидетельством о государственной регистрации)*

1.2. Сокращенное наименование заявителя (арендатора) в соответствии со свидетельством о государственной регистрации, с учредительными документами:

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

1.3. Фамилия, имя, отчество и должность руководителя

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

1.4.Юридический адрес

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

1.5.Почтовый адрес

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

1.6.Дата регистрации организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7.Учредители:

физические лица (указать количество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридические лица (перечислить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.8. Наличие структур, в которых организация является учредителем/соучредителем (если имеются, перечислить с указанием их организационно-правовой формы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.9. Наличие структур, членом которых является организация (если имеются, перечислить с указанием их организационно-правовой формы)

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

2. Информация об арендуемом объекте муниципального недвижимого имущества:

2.1. Адрес используемого объекта муниципального имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

основная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, вспомогательная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

2.2. Наличие задолженности по оплате коммунальных платежей

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

2.3. Предоставление используемых помещений в субаренду

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

2.4.Количество человек в помещении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Информация о деятельности организации:

3.1. География деятельности (перечислить все территории, в которых осуществляется регулярная деятельность)

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

3.2. Основные объекты деятельности (не более 3)

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

3.3. Основные виды деятельности (не более 5) (указываются виды деятельности, имеющие непрерывный характер)

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

3.4. Количество членов организации (если имеются; данные приводятся по состоянию на последний отчетный период):

физические лица, члены организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридические лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Количество работников (данные приводятся по состоянию на последний отчетный период):

работающие на постоянной основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работающие временно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.6. Количество добровольцев (если имеются; данные приводятся по состоянию на последний отчетный период):

постоянных (работают в среднем 1 раз в неделю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

временных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.7. Доходы организации за последний финансовый год руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.8. Источники доходов организации (отметьте все соответствующие источники) и доля (в %) каждого источника:

зарубежные организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

коммерческие организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

членские взносы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

собственная хозяйственная деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

государственные и муниципальные организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

3.9. Проведение масштабных (районных, городских) мероприятий (не более 5). Результаты мероприятий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.10. Основные реализованные программы/проекты:

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

*(за последние 2 года, не более 10 примеров, приложить отдельно)*

3.11. Наличие у организации опыта работы по грантам (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(если опыт работы по грантам имеется, перечислить все полученные гранты за последние 5 лет с указанием грантодателя, периода выполнения гранта, суммы, названия грантового проекта/программы/мероприятия (приложить отдельно)*

3.12. Наличие у организации опыта сотрудничества с органами власти, муниципальными и государственными учреждениями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(с указанием форм сотрудничества; приложить отдельно)*

4. Информация об имеющихся ресурсах организации:

4.1. Наличие у организации других помещений (да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(если помещение имеется, указать количество кв. м и форму владения (собственность, аренда, оперативное управление и т.д.)*

4.2. Наличие офисного оборудования (да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(если офисное оборудование имеется, перечислить основные его виды (приложить отдельно).*

4.3. Наличие информационных ресурсов (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(если такие ресурсы имеются, перечислить их основные виды (например, библиотека, фоно/видеотека, базы данных, интернет-сайты, собственные периодические издания и т.д.) с краткой характеристикой (включая количественные показатели) каждого)*

4.4. Организационные и другие ресурсы (дать краткое описание)

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

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

5. Наличие опыта деятельности организации в сфере поддержки НКО/общественных инициатив (не более 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Основные виды оказываемых услуг (не более 5; при этом укажите по каждой услуге - на бесплатной или платной основе она оказывается) \_\_\_\_\_\_\_

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

7. Виды экономической деятельности. Предпринимательская деятельность (указать виды товара, работы, услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель (руководитель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  |

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 4

к постановлению

администрации города Перми

Справка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отсутствии задолженности по оплате арендной платы и отсутствию задолженности по штрафам, пени за нарушение обязательств по оплате арендной платы

Арендатор (по договору аренды муниципального недвижимого имущества):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, Ф.И.О., индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)*

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения муниципального недвижимого имущества): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Договор аренды является действующим, заключен:

№\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата заключения договора аренды)

Арендатор не имеет неисполненной обязанности по оплате арендной платы, штрафов, пени, за нарушение обязательств по оплате арендной платы по состоянию на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_год.

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

Начальник (заместитель начальника) департамента имущественных отношений администрации города Перми

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  |

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Справка выдана для приложения к заявке для представления в Уполномоченный орган.*

*Срок действия справки 8 дней.*

Приложение № 5

к постановлению

администрации города Перми

Реестр заявок

о предоставлении муниципальной преференции и преференции, не являющейся муниципальной,

в виде скидки по арендной плате

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные заполняются Уполномоченным органом | | | | | | | | Данные заполняются ДИО | | | Данные заполняются Уполномоченным органом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Наименование организации (арендатор претендующий на преференцию) | ИНН | Адрес помещения по которому запрашивается преференция | Занимаемая площадь (кв.  м.) | Площадь, на которую предоставляется скидка  (кв.м) | Цель использования муниципального помещения | Категория арендаторов, которым предоставляется скидка по арендной плате | Размер понижающего коэффициента | Наличие договора аренды муниципального имущества (номер, дата заключения, срок действия договора) | Предполагаемая сумма скидки (руб./  мес.) | Арендная плата руб./мес. | Наименование функционального органа, в который направлена заявка с приложенными документами для заключения, дата направления |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |