

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2013 № 486  
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление имущества в аренду без  
проведения торгов»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по приватизации объектов нежилого фонда муниципального образования «Нижнеилимский район», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 47 Устава МО «Нижнеилимский район», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. №147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» согласно приложению.
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» на официальном Интернет-портале Иркутской области и опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра по вопросам экономики и финансам Г.П. Козак.

Мэр района



Н.И. Тюхтяев

Рассылка: в дело-2, ДУМИ-2, прокуратура, Перфильев Ю.П.  
Сыч Ю.В. 33825

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

**1. Основные понятия и термины, используемые в тексте  
административного регламента**

Муниципальное имущество – помещения (встроенные и пристроенные), отдельно стоящие здания, строения, сооружения, движимое имущество, находящиеся в муниципальной собственности Нижнеилимского муниципального района, не закрепленное на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

**2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие  
предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г., № 14-ФЗ.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Решение Думы Нижнеилимского муниципального района от 30.05.2012 №211 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду и безвозмездное пользование».

### 3. Категории заявителей

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица и юридические лица, указанные в ст. 17.1. и ч.4 ст.53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

### 4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Нижнеилимского муниципального района [www.nilim.irkobl.ru](http://www.nilim.irkobl.ru).

в) письменно.

4.2. Должностные лица Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее - Департамент) предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района:

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района:

- местонахождение и почтовый адрес: 665653, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, (каб. 306, 307, 308, 309);

- телефоны: (8-39566) 33882, 33825, 31551, 33884 факс. (8-39566) 31551;

- график работы:

понедельник 8.00 -17.00

вторник – пятница 9.00 – 17.00

перерыв 13.00 – 14.00

суббота-воскресенье выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Личный прием заявителей осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, без предварительной записи в установленные дни и часы приема:

Понедельник- 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>  
пятница

перерыв 13.00 – 14.00

Сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, размещены на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района в сети Интернет – [www. nilim.irkobl.ru](http://www.nilim.irkobl.ru).

- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений действий (бездействия) Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

4.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации.

Основанием для предоставления информации является обращение гражданина.

4.4. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

4.5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме извещают обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица принявшего телефонный звонок.

4.7. Письменные обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, направляется по адресу указанному в обращении.

4.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, расположенных в коридоре третьего этажа около кабинета 306 здания администрации Нижнеилимского муниципального района;

б) на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района в сети Интернет – [www.nilim.irkobl.ru](http://www.nilim.irkobl.ru)

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

4.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений действий (бездействия) Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района;

з) текст административного регламента с приложениями.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Под муниципальной услугой в настоящем регламенте понимается предоставление муниципального имущества МО «Нижнеилимский район» в аренду без проведения торгов.

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органа администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу и ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее-Департамент).

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов по договору аренды муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов по договору аренды муниципального имущества осуществляется путем передачи заявителю муниципального имущества по договору аренды муниципального имущества на основании постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов осуществляется на основании письменного уведомления Департамента с указанием причин отказа.

#### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня предоставления заявления и полного перечня документов, в т.ч. полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных п. 5.5.2. настоящего административного регламента, а в случае предварительного согласования предоставления муниципальной преференции с антимонопольным органом также документов, предусмотренных п. 5.6..

#### **5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или направление письменного заявления посредством почтового отправления в адрес администрации Нижнеилимского муниципального района с предложением заключить договор аренды муниципального имущества.

5.2. Заявление может быть подано лично заявителем или его представителем при наличии доверенности.

5.2.1. На осуществление действий от имени заявителя – юридического лица доверенность должна быть заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности.

5.2.2. На осуществление действий от имени заявителя – физического лица доверенность (копия такой доверенности) должна быть нотариально заверенная.

Заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств.

5.3. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

5.4. В заявлении заявителем указываются:

- наименование заявителя (наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица);
- адрес лица, подавшего заявление (юридический, фактический, почтовый);
- контактный номер телефона;
- вид деятельности, для которого запрашивается объект (в соответствии с ОКВЭД);
- площадь, адрес объекта;
- срок договора аренды.

**5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

5.5.1. К заявлению прилагаются документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

**Для заявителя - юридического лица**

- а) копии учредительных документов юридического лица;
- б) документ (либо надлежащим образом заверенная его копия) подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление

**Для заявителя - физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя**

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается надлежащим образом заверенная копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

5.5.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе или получены Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- а) выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;
- б) выписка из ЕГРИП;

Копии документов при личном обращении заявителя в Департамент заверяются уполномоченным специалистом при представлении подлинников документов.

В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, одновременно с заявлением заявитель дает согласие на обработку персональных данных, согласно приложению №1 к настоящему регламенту. В случае, если заявитель не дает согласие на обработку персональных данных, то документы, указанные подпункте «а», «б» пункта 5.5.2 представляются самостоятельно.

5.6. Для предварительного согласования с антимонопольным органом предоставления муниципальной преференции в соответствии с Федеральным законом «О защите конкуренции» к заявлению индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом должны прилагаться

документы, предусмотренные ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, 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;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс индивидуального предпринимателя, юридического лица, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если индивидуальный предприниматель, юридическое лицо не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридического лица).

5.7. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 5.5.1, 5.6. настоящего административного регламента.

5.8. Требования к документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 5.5.1, 5.6 настоящего административного регламента (далее – документы), являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 5.8. настоящего административного регламента;

б) представление неполного перечня документов, указанных в п. 5.5.1., 5.6 настоящего административного регламента, кроме документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных посредством почтового отправления, специалист ДУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в Департамент заявителем путем личного обращения, должностное лицо Департамента в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо Департамента выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

6.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

## **7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на предоставление муниципального имущества в соответствии с Федеральным Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

- муниципальное имущество на момент обращения заявителя находится в аренде;

- отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителями в судебном порядке.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуг**

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8.2. Основания платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов лично о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

9.2 При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 10.1 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 30 минут.

## **10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию заявлений в журнале регистрации входящих документов Департамента.

10.2 Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

11.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете 307 Департамента специалистом ДУМИ, ответственным за оказание муниципальной услуги.

11.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

11.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений канцелярскими принадлежностями.

11.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

11.6. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

11.7. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

11.8. Рабочее место специалиста ДУМИ, ответственного за оказание муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

11.9. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

## **12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

12.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

12.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

## **III. Административные процедуры**

### **1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## **2. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление с приложением документов в Департамент одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтового отправления;
- в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.2. Специалист ДУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех документов;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 5.8 настоящего административного регламента.

По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.3. При подаче заявителем заявления и документов лично в Департамент, копии документов удостоверяются при их сверке с подлинниками должностным лицом. Должностное лицо выполняет на копиях документов надпись об их соответствии с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает их на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления, документы предоставляются в подлинниках либо надлежащим образом заверенных копиях.

2.4. В день поступления заявления специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции ДУМИ, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает начальнику ДУМИ для распределения. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Начальник Департамента в течение одного дня осуществляет

распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией начальника немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам для исполнения.

2.5. Днем обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации Департаментом его заявления со всеми документами, предусмотренными п. 5.5.1 настоящего регламента.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в Департаменте заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.6. Заявителю, подавшему заявление и документы лично, выдается расписка с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции. Расписка-уведомление о регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, направленного посредством почтового отправления, не выдается.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.7. Специалист ДУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует личное дело заявителя.

### **3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ДУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.3. В течение 15 дней специалист ДУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги, на основании заявления и документов, предусмотренных главой 5 раздела II настоящего административного регламента обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о передаче в аренду муниципального имущества в установленном порядке, или готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной преференции для получения предварительного согласования антимонопольного органа в соответствии с Федеральным законом 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней направляет в антимонопольный орган заявление индивидуального предпринимателя, юридического лица с приложением документов, предусмотренных п. 5.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в главе 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.5. Специалист ДУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции обеспечивает

подписание постановления, производит расчет арендной платы за пользование муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством, осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, передает на подпись начальника Департамента, после чего обеспечивает передачу для регистрации в журнале регистрации договоров аренды.

3.6. Результатом административной процедуры является подписание начальником Департамента договора аренды муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- подписание начальником Департамента договора аренды муниципального имущества;
- регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Департамента мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист ДУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение 3 дней, с даты подписания начальником Департамента договора аренды муниципального имущества или регистрации в журнале исходящей корреспонденции Департамента мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет посредством почтового отправления либо выдает лично заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

4.4. Результатом административной процедуры является:

- подписанный начальником Департамента договора аренды муниципального имущества;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником ДУМИ, заместителем начальника ДУМИ.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих

ответы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, принятием решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами ДУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов ДУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица ДУМИ, сотрудники администрации Нижнеилимского муниципального района, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника ДУМИ;

- заместителя мэра по вопросам экономики и финансам администрации Нижнеилимского муниципального района;

- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр района



Н.И. Тюхтяев

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду без  
проведения торгов»

Мэру Нижнеилимского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр. лица

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ. лица

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):

Представитель: \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ. лица

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество \_\_\_\_\_  
сроком \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
с целевым назначением \_\_\_\_\_  
на основании следующих документов (прилагаются): \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата и наименование органа, выдавшего документ)

Доверяю ведение дел по предоставлению муниципального имущества \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и номер доверенности,

почтовый индекс, адрес места жительства и телефон)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_ подпись

Сведения указанные в заявлении и представленные документы достоверны

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_ подпись

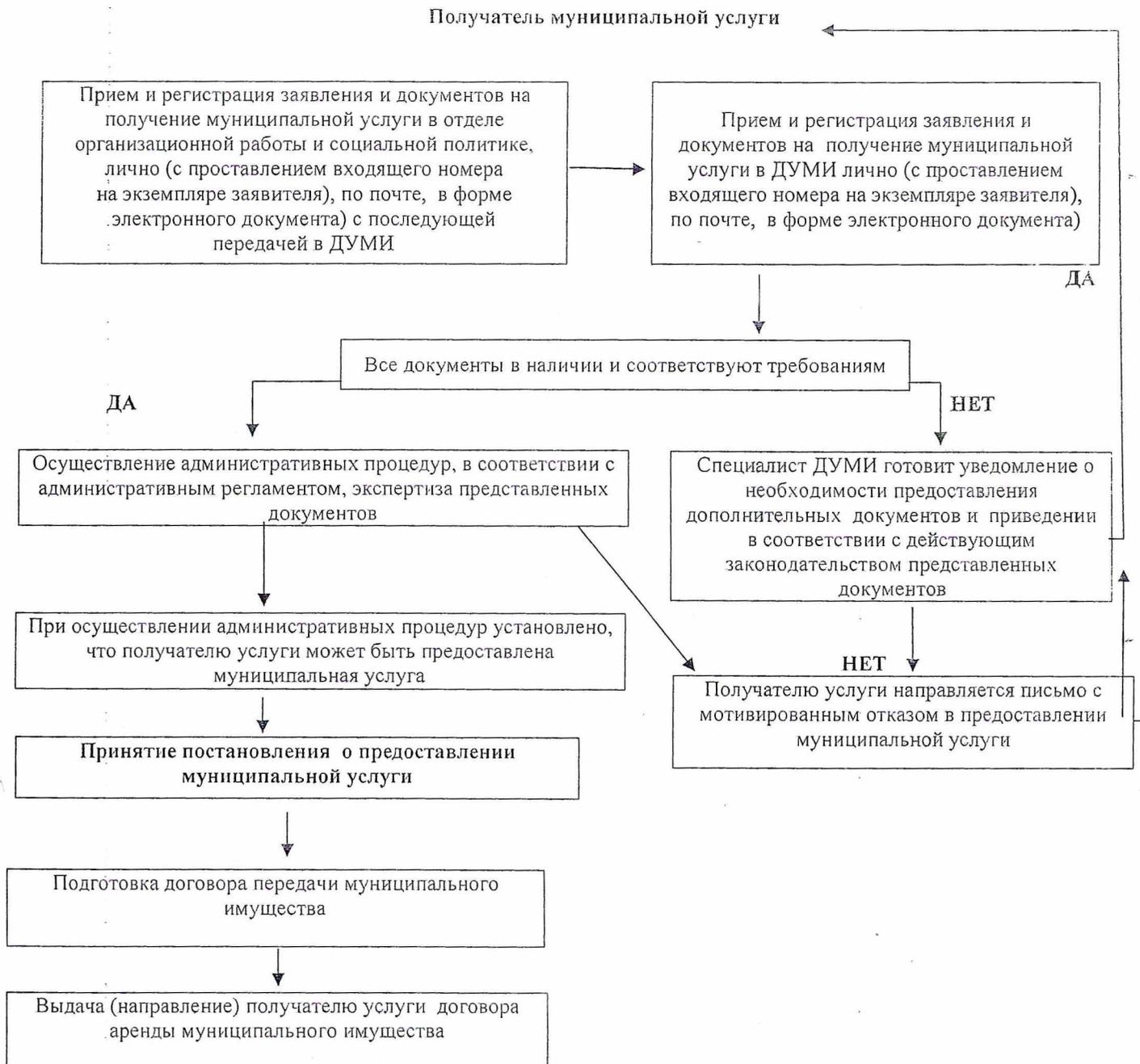
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

даю согласие Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_ подпись

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



приложение  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества  
аренду без проведения торгов

## Договор аренды муниципального имущества №

*город Железногорск-Илимский Нижнеилимский район Иркутская область  
(дата заключения договора аренды)*

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, юридический адрес: 665653, РФ, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 11 по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 38 № 0023997 от 13 сентября 2006 года за основным государственным регистрационным номером 1063847027199, ИНН 3834003910, КПП 383401001 в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании Положения о ДУМИ, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ гражданина РФ: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании постановления администрации Нижнеилимского муниципального района № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

- 1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное владение и пользование за плату муниципальное имущество (далее – имущество), \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, для \_\_\_\_\_.
- 1.2. Имущество предоставляется в фактическом состоянии.
- 1.3. Лица, имеющие право на пользование имуществом на момент его передачи, отсутствуют.
- 1.4. В течение срока, указанного в п. 2.1., Арендатор не вправе передавать арендуемое имущество в пользование или в субаренду третьим лицам.
- 1.5. Сдача имущества в аренду не влечет передачи права собственности на него.
- 1.6. Передача имущества от Арендодателя к Арендатору и при расторжении настоящего договора от Арендатора к Арендодателю осуществляется по акту приема-передачи.

### 2. Срок действия договора

- 2.1. Срок действия настоящего договора с по .

### 3. Права и обязанности сторон

- 3.1. Арендодатель обязан:

3.1.1. Принять Объект с его принадлежностями от Арендатора в случае окончания срока действия Договора (его расторжении, прекращении) в соответствии с порядком, установленном п.п. 3.2.6. Договора.

3.1.2. Осуществлять контроль за исполнением Арендатором условий Договора, фиксировать результаты проверок соответствующим актом, составленным совместно с Арендатором.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

В случае несогласия с выводами, сделанными Арендодателем и отраженными в акте проверки, Арендатор делает об этом отметку с указанием соответствующих причин и обстоятельств.

Отказ Арендатора от подписи в акте проверки подтверждает факт ненадлежащего исполнения или неисполнения условий Договора, отраженный в акте проверки.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Поддерживать арендованное Имущество в исправном состоянии, производить за счет собственных средств без возмещения из бюджета Нижнеилимского муниципального района, текущий и капитальный ремонт, а также нести расходы на содержание Имущества;

3.2.2. Своевременно перечислять арендную плату, предусмотренную разделом 4 Договора.

3.2.3. В недельный срок с момента заключения Договора заключить договоры на все виды коммунального обслуживания со специализированными организациями и перечислять коммунальные платежи на счета данных организаций.

3.2.4. Использовать Объект исключительно по целевому назначению в соответствии с п.1.1. Договора.

3.2.5. Обеспечить доступ представителей Арендодателя на Объект для осмотра арендованного Имущества и решения других вопросов;

3.2.6. Возвратить Объект с его принадлежностями Арендодателю в надлежащем санитарно-техническом состоянии с оформлением соответствующего передаточного акта.

3.2.7. В случае возвращения Объекта в ненадлежащем санитарно-техническом состоянии возместить убытки в течение 15 дней с момента получения от Арендодателя сметы на восстановление Объекта.

3.2.8. Выполнять действующие правила и предписания органов государственного надзора (Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области, Госпожнадзор и т.п.) в части, касающейся арендованного Имущества;

3.2.9. В случае аварий, пожаров, затоплений, взрывов и других подобных чрезвычайных событий за свой счет немедленно принимать все необходимые меры к устранению последствий этих событий;

3.2.10. Немедленно сообщать арендодателю о нарушении прав собственности и прав Арендатора на занимаемое имущество со стороны третьих лиц;

3.2.11. Соблюдать условия СниПов, регламентирующих доступ инвалидов и маломобильных групп населения в здания.

#### 4. Платежи и расчеты

4.1. За пользование Объектом Арендатор уплачивает арендную плату.

4.1.1. Арендная плата должна быть перечислена Арендатором в соответствии с Расчетом арендной платы (Приложение N 1 к Договору) в течение 5 дней с момента заключения настоящего договора по следующим реквизитам:

**Получатель УФК по Иркутской области (Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района) ИНН 3834003910, КПП 383401001, Банк получателя ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск, БИК 042520001, р/с 40101810900000010001, код 96611105035050000120 - за помещения, ОКАТО 25226000000.**

4.1.2. В платежном поручении по оплате арендной платы по договору аренды Объекта в строке "назначение платежа" Арендатор должен указать: "за аренду помещения (здания) (либо штрафные санкции, либо пени) по адресу: \_\_\_\_\_, согласно договора N \_\_ за (наименование месяца)".

#### 5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, установленных Договором, в соответствии с действующим законодательством РФ и Договором.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, установленных п.п.

3.2.2., 4.1.1. Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю пеню в размере 0,1% не внесенной суммы арендной платы за каждый день просрочки до момента полного исполнения обязательств.

## 6. Особые условия

### 7. Действие договора

7.1. Договор может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:

7.1.1. По соглашению Сторон;

7.1.2. По требованию Арендодателя Договор может быть расторгнут судом досрочно в случаях, установленных действующим законодательством РФ, а также по требованию Арендодателя:

- если Арендатор использует Объект не по целевому назначению или его не использует;
  - если Арендатор передал Объект, либо его часть, в пользование третьему лицу;
  - если Арендатор несвоевременно внес платежи, предусмотренные настоящим Договором;
  - если Арендатор не исполняет или ненадлежаще исполняет условия Договора.
- предусмотренные п.п. 1.4, 3.2.1., 3.2.2. 3.2.3.

7.1.3. По требованию Арендатора Договор может быть расторгнут судом досрочно в случаях, установленных законодательством РФ.

### 8. Заключительные положения

8.1. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для Арендатора, Арендодателя.

8.2. Все оформляемые в соответствии с Договором акты, изменения, дополнительные соглашения составляются в 2-х экземплярах, подписываемых Арендодателем и Арендатором, и являются неотъемлемыми частями Договора.

8.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

8.4. Все споры по Договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Юридические адреса, фактическое местонахождение (для направления корреспонденции) и банковские реквизиты сторон:

Арендодатель: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район,  
г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20

Арендатор: \_\_\_\_\_

8.6. К договору прилагаются и являются его неотъемлемыми частями:

1. Расчет арендной платы (приложение N 1)
2. Передаточный акт

**Подписи сторон:**

Арендодатель

Арендатор

Департамент по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации Нижнеилимского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## АКТ

## приема - передачи муниципального имущества в аренду

г. Железногорск-Илимский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, юридический адрес: 665653, РФ, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 11 по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 38 № 002399789 от 13 сентября 2006 года за основным государственным регистрационным номером 1063847027199, ИНН 3834003910, КПП 383401001 в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании Положения о ДУМИ, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, являющиеся сторонами по договору аренды муниципального имущества № \_\_\_ от \_\_\_\_\_. составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., а Арендатор принял на праве аренды муниципальное имущество: \_\_\_\_\_ расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью (протяженностью) \_\_\_\_\_ кв.м. (м).

2. Характеристика имущества: \_\_\_\_\_.

3. Техническое состояние имущества: удовлетворительное, соответствует требованиям.

4. Состояние муниципального имущества соответствует условиям договора. Взаимных претензий по состоянию Объекта стороны не имеют.

5. Акт приема-передачи муниципального имущества в аренду составлен и подписан сторонами в двух экземплярах, каждый из которых выдан сторонам.

## Подписи сторон:

«Арендодатель»:

«Арендатор»:

Департамент по управлению  
муниципальным  
имуществом Администрация  
Нижнеилимского  
муниципального района  
665653 Иркутская область, Нижнеилимский  
район,  
г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом  
20

Приложение №1  
к договору №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**РАСЧЕТ**  
Арендной платы за муниципальное имущество

Арендная плата в месяц без учета НДС:

**РЕКВИЗИТЫ ОПЛАТЫ!**

Получатель УФК по Иркутской области (Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района) ИНН 3834003910, КПП 383401001, Банк получателя ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск, БИК 042520001, р/с 40101810900000010001, код 96611105035050000120 - за помещения, ОКАТО 25226000000.

Налог на добавленную стоимость оплачивается Арендатором самостоятельно в размере 18 % от суммы арендной платы в месяц (согласно приложения № 1), на счет управления федерального казначейства Иркутской области (Межрайонная ИФНС России № 11 по Иркутской области и УОБАО

Подписи сторон:

«Арендодатель»:

«Арендатор»:

Департамент по управлению муниципальным имуществом Администрация Нижнеилимского муниципального района  
665653 Иркутская область, Нижнеилимский район,  
г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20

---

---