

**ЛЮБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

четверг
28
февраля 2024 г
№ 5

Бюллетень Любинского городского поселения

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

28 февраля 2024 года № 7

р.п. Любинский

О назначении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области»

Рассмотрев представленный проект решения Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области», в целях обеспечения участия населения Любинского муниципального района в осуществлении местного самоуправления, руководствуясь ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст. 13 Устава Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Совет Любинского городского поселения Любинского муниципального района,

РЕШИЛ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, на 18 марта 2024 г. на 10.00 ч. в здании Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области по адресу: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская д. 81 каб. № 1;

2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области»;

Председатель оргкомитета - Л.М. Антоненко депутат Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;

Члены оргкомитета;

- К.А. Галдин - депутат Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;

- С.А. Клинк - депутат Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;

- Н.И. Пахомова - депутат Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;

- С.И. Крепс - инспектор Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;

3. Установить, что заявки на участие в публичных слушаниях по проекту решения «О внесении изменений в Устав Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области» принимаются оргкомитетом до 15 марта 2024 г. в здании Администрации Любинского городского поселения

Любинского муниципального района Омской области с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин. по адресу: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 81 каб. № 2.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Любинский муниципальный вестник», и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Любинского городского поселения.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ-проект

29 марта 2024 года № 00

р.п. Любинский

О внесении изменений в Устав Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области

В целях приведения Устава Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в соответствие с действующим законодательством, Совет Любинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области следующие изменения:

1) пункт 31 части 1 статьи 4 Устава изложить в следующей редакции:

«31) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;»;

2) в статье 37 Устава:

- в наименовании статьи, в частях 2, 5 слова «опубликование (обнародование)» заменить словом «обнародование» в соответствующих падежах;

- в части 3 слова «или соглашения» заменить словами «, в том числе соглашения»;

- часть 4 исключить.

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Омской области в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в периодическом печатном издании – бюллетень «Любинский муниципальный вестник», решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Любинского городского поселения

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

28 февраля 2024 года № 8

р.п. Любинский

О внесении изменений в решение Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 22.12.2023 года № 66 «О бюджете Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Любинском городском поселении Любинского муниципального района Омской области» утвержденным Решением Совета Любинского городского поселения от 29.08.2013 года № 30, Уставом Любинского городского поселения, Совет Любинского городского поселения,

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 22.12.2023 г № 66 «О бюджете Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Часть 1.

1.1.1. в подпункте 1 пункте 1.1. цифры «32 947 879,21» заменить цифрами «42 251 143,82»;

1.1.2. в подпункте 2 пункте 1.1. цифры «32 947 879,21» заменить цифрами «44 384 771,31»;

1.1.3. в подпункте 3 пункте 1.1. дефицит (профицит) бюджета поселения составляет 2 133 627,49 рублей.

1.2. Приложение № 1 «Прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение № 2 «Безвозмездные поступления в бюджет поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение № 3 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

1.5. Приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

1.6. Приложение № 5 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

1.7. Приложение № 8 «Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетени «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г.Копцева

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

28 февраля 2024 года № 9

р.п. Любинский

Положение о денежном вознаграждении Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом №25 от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Омской области № 976-ОЗ от 23.11.2007 г. «Об оплате труда муниципального служащего в Омской области и о предоставлении муниципальному служащему в Омской области ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет», руководствуясь Уставом Любинского городского поселения, Совет Любинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «о денежном вознаграждении Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области».

2. Признать утратившим силу решение Совета Любинского городского поселения от 12.12.2007 года № 75 «О денежном вознаграждении, премировании, материальной помощи, гарантии пенсионного обеспечения, отпуске лицам, замещающим должность главы Любинского городского поселения».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Любинский вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения Любинского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

Приложение к решению
Совета Любинского
городского поселения от
28.02.2024 г. № 9

Положение о денежном вознаграждении Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области

1. Денежное вознаграждение Главы Любинского городского поселения

1.1. Денежное вознаграждение Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Глава поселения) выплачивается из средств бюджета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

1.2. Денежное вознаграждение Главы поселения состоит из:

- а) ежемесячного должностного оклада;
- б) ежемесячного денежного поощрения;
- в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- г) материальной помощи;
- д) премии за исполнение задания особой важности и сложности.

1.3. Главе поселения к денежному вознаграждению устанавливается районный коэффициент.

1.4. Размер денежного вознаграждения Главы поселения, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, индексируется пропорционально изменению размера должностного оклада по младшей должности муниципальной службы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области «специалист».

2. Ежемесячный должностной оклад

2.1. Ежемесячный должностной оклад Главы поселения, определяется в виде единой суммы в кратном отношении к размеру должностного оклада по младшей должности муниципальной службы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области "специалист", в размере 6,3.

3. Ежемесячное денежное поощрение

3.1. Ежемесячное денежное поощрение Главы поселения устанавливается в размере 60 % должностного оклада Главы поселения.

4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

4.1. Главе поселения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 45 календарных дней.

4.2. При предоставлении Главе поселения ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада Главы поселения один раз в год. В случае невыплаты Главе поселения единовременной выплаты в течение календарного года она выплачивается ему одновременно с денежным содержанием за декабрь текущего года на основании распоряжения администрации Любинского городского поселения о выплате единовременной выплаты, при этом подача заявления Главы поселения не требуется.

4.3. В случае если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по частям, вышеуказанная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска, по выбору Главы поселения, согласно его письменному заявлению.

5. Материальная помощь

5.1. Главе поселения выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов Главы поселения в год с учетом фактически отработанного времени.

5.2. Материальная помощь может выплачиваться Главе поселения сверх двух должностных окладов в год в связи с постигшим его стихийным бедствием, пожаром, похищением имущества, тяжелым заболеванием Главы поселения, необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения Главы поселения или членов его семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников Главы поселения.

5.3. Материальная помощь Главе поселения выплачивается по заявлению, при предъявлении подтверждающих документов.

6. Премия за исполнение задания особой важности и сложности

6.1. Премирование Главы поселения, за исполнение задания особой важности и сложности, осуществляется по решению Совета Любинского городского поселения сверх установленного п.п.1.2. п.1 данного Положения, поощрения и выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.2. Основанием для назначения и выплаты премии Главе поселения, является:
- высокопрофессиональное, добросовестное исполнение своих должностных полномочий;

- проявление инициативы и оперативности;
- проявление творческой активности при исполнении задания особой важности и сложности.

6.3. Максимальный размер премии составляет не более одного месячного должностного оклада Главы поселения. При этом на заседании Совета Любинского городского поселения может быть принято решение об уменьшении размера премии.

СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

28 февраля 2024 г. № 10

р.п. Любинский

О внесении изменений в решение Совета Любинского городского поселения от 29.10.2021 г. № 48 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.03.2023 г. № 71-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Федерального закона «О газоснабжении в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Совет Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области,

РЕШИЛ:

1. В пункте 2 Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 29.10.2021 г. № 48, цифры «1-11» заменить цифрами «1-12».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Любинский муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты подписания.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

28 февраля 2024 г. № 11

р.п. Любинский

О передаче осуществления части своих полномочий
по контролю за исполнением бюджета поселения на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Совет Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области,

РЕШИЛ:

1. Передать осуществление части своих полномочий по контролю за исполнением бюджета на 2024 год Любинскому муниципальному району Омской области.

2. Рекомендовать Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области подписать соглашение об осуществлении части своих полномочий по контролю за исполнением бюджета поселения с Администрацией Любинского муниципального района Омской области на 2024 год.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетени «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения в сети «Интернет».

СОГЛАШЕНИЕ

между органами местного самоуправления Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области и органами местного самоуправления Любинского муниципального района Омской области о передаче осуществления части своих полномочий по контролю за исполнением бюджета поселения на 2024 год

Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области Копцевой Инны Герольдовны действующего на основании Устава Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, одной стороны, и Администрация Любинского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 2», в лице Главы Любинского муниципального района Рахимжанова Абая Курмашовича, действующего на основании Устава Любинского муниципального района Омской области, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения является передача Стороной 1 Стороне 2 части своих полномочий по контролю за исполнением бюджета поселения на 2024 год.

Статья 2. Финансовое обеспечение предмета Соглашения

1. Реализация части полномочий, передаваемых по настоящему Соглашению, осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов.

2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются из бюджета Стороны 1 в бюджет Стороны 2 в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

3. Объем иных межбюджетных трансфертов определяется и устанавливается Сторонами исходя из прогнозируемого объема средств, необходимых для полного и своевременного исполнения, перечисленных в статье 1 настоящего Соглашения, части полномочий и составляет 500,00 (Пятьсот) рублей.

4. Перечисление иных межбюджетных трансфертов осуществляется не позднее 25 марта 2024 года.

Статья 3. Обязанности Сторон

В целях реализации настоящего Соглашения Стороны принимают на себя следующие обязательства:

1. Сторона 1:

- своевременно и в полном объеме передает финансовые средства, указанные в пункте 3 статьи 2, в соответствии с пунктом 4 статьи 2 настоящего Соглашения;

- осуществляет контроль за исполнением переданных полномочий.

2. Сторона 2:

- возлагает осуществлять переданные полномочия по контролю за исполнением бюджета поселения на Комитет финансов и контроля Администрации Любинского муниципального района Омской области;

- представляет Стороне 1 документы, отчеты и иную информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий не позднее 10 дней со дня получения письменного запроса;

- обеспечивает условия для беспрепятственного проведения Стороной 1 проверок осуществления переданных полномочий;

- по требованию Стороны 1 устраняет нарушения федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по вопросам Стороной 2 переданных полномочий.

Статья 4. Права Сторон

1. Сторона 1 вправе:

- запрашивать и получать от Стороны 2 любую информацию и сведения, в том числе и дополнительные, связанные с выполнением обязательств по настоящему Соглашению;

- в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Стороной 2 обязательств по осуществлению части полномочий, которыми наделяется исполнитель, истребовать в судебном порядке неиспользованные по назначению финансовые средства.

2. Сторона 2 вправе:

- вносить предложения по совершенствованию системы реализации части полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

Статья 5. Ответственность Сторон

1. В случае несвоевременного перечисления иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных пунктом 1 статьи 3 настоящего Соглашения, Сторона 1 уплачивает Стороне 2 пени в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки.

2. В случае несвоевременного и (или) неполного исполнения обязательств, перечисленных в статье 3 настоящего Соглашения, Сторона 2 уплачивает Стороне 1 неустойку в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки исполнения обязательств.

Статья 6. Основания и порядок прекращения Соглашения

1. Настоящее Соглашение прекращается по истечении срока его действия.

2. Настоящее Соглашение может быть досрочно прекращено:

- по соглашению Сторон;

- в одностороннем порядке без обращения в суд в случае:

1) неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

2) если осуществление полномочий становится невозможным либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Стороной 1 самостоятельно.

3. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменном виде.

Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 дней с даты направления указанного уведомления.

4. При прекращении настоящего Соглашения, в том числе досрочном, Сторона 2 возвращает неиспользованные финансовые средства.

Статья 7. Порядок разрешения споров

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров и использования иных согласительных процедур.

2. В случае не достижения согласия, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Статья 8. Заключительные положения

1. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года и действует по 31 декабря 2024 года.

2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, подписанными уполномоченными представителями Сторон.

3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, Стороны Соглашения будут руководствоваться действующим законодательством.

4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, которые имеют равную юридическую силу.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.02.2024 г. № 52-п

р.п. Любинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов от молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами»

В соответствии с пунктом 4 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан

Российской Федерации», руководствуясь Уставом Любинского городского поселения, Администрация Любинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов от молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами», изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева

Приложение
к постановлению Администрации
Любинского городского поселения
от 28.02.2024 г. № 52-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и документов от молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами»

Раздел I. Общие положения.

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент «Прием заявлений и документов от молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и документов от молодых семей, имеющих право получить социальную выплату в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – основное мероприятия).

1.1. Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты, которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее – жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

1.2. Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

а) 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, не имеющих детей;

б) 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом "в" пункта 1.1. настоящего Административного регламента, ее размер устанавливается в

соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

В случае использования социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами "е" и "и" пункта 1.1. настоящего Административного регламента, размер социальной выплаты устанавливается в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента и ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении.

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "е" и "и" подпункта 1.1., пункта 1, раздела 1 настоящего Административного регламента не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного в соответствии с пунктом 3.1., количества членов молодой семьи - участницы мероприятия и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по

муниципальному образованию, в котором молодая семья включена в список участников мероприятия. Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты устанавливается органом местного самоуправления, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по субъекту Российской Федерации, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.1. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которого определяется размер социальной выплаты, составляет:

а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок), - 42 кв. метра;

б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов одного ребенка или более (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и 2 или более детей), - по 18 кв. метров на одного человека.

Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{Н} \times \text{РЖ},$$

где:

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию;

РЖ - размер общей площади жилого помещения.

Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения исполнительным органом субъекта Российской Федерации списков молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты, указывается в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты и остается неизменным в течение всего срока его действия.

4. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, включаются в списки молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Формирование списка молодых семей - участников мероприятия осуществляется органами местного самоуправления Омской области в той же хронологической последовательности, в какой молодые семьи были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или признаны органами местного самоуправления Омской области по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если на момент формирования органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году возраст одного из членов молодой семьи превышает 35 лет, такая семья подлежит исключению из списка молодых семей - участников мероприятия ведомственной программы в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Министерство строительства Омской области (далее – Минстрой Омской области) уведомляет орган местного самоуправления о необходимости исключения молодой семьи, указанной в абзаце 3 пункта 4 настоящего Административного регламента, из списка молодых семей – участников мероприятия. Орган местного самоуправления в пятидневный срок со дня получения уведомления направляет в Минстрой Омской области документ, подтверждающий исключение молодой семьи из списка молодых семей – участников мероприятия ведомственной программы и уведомление о внесении изменений в список молодых семей – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей или мотивированный отказ исключения.

Орган местного самоуправления Омской области может вносить изменения в списки участников в соответствующем году в случае, если молодые семьи не представили необходимые документы для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты в установленный срок или в течение срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты отказались от получения социальной выплаты, или по иным причинам не смогли воспользоваться этой социальной выплатой.

В случае внесения таких изменений орган местного самоуправления Омской области в течение 5 рабочих дней направляет в Минстрой Омской области уведомление о внесении изменений в список молодых семей – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

В первую очередь в список участников включаются молодые семьи - участники мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3-х и более детей.

5. При формировании списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации может быть установлена квота для молодых семей, не относящихся к молодым семьям, поставленным на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., или молодым семьям, имеющим 3 и более детей, в размере не более 30 процентов общего количества молодых семей, включаемых в указанный список по отдельно взятому муниципальному образованию.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Любинского городского поселения (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя (далее – учреждение), управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Любинском районе Омской области (далее – Пенсионный Фонд), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Любинского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://lyubinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – интернет-сайт).

7. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота: выходной день;

воскресенье выходной день;

перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте района по адресу: <https://lyubinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

9. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

11. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение десяти календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

12. На интернет-сайте Любинского городского поселения подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта района, электронной почты Администрации, Росреестра, учреждения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и документов от молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

14. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Уполномоченным органом-администрации Любинского городского поселения.

15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, учреждениями.

16. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Любинского городского поселения.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о включении в список молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее – список);

2) принятие решения об отказе во включении в список.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Решение о включении в список или об отказе во включении в список должно быть принято не позднее 5 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

О принятом решении гражданин уведомляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации, опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005 г., «Парламентская газета» № 7-8, от 15.01.2005 г.

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ» от 31.01.2011 г., № 5, ст. 739.

3) Постановление Правительства Омской области от 16.10.2013 г. № 264-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами на территории Омской области», текст документа опубликован в издании «Омский вестник», № 50 от 26.10.2013 г.

4) Приказ Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области от 21.07.2020 г. № 87-п «О реализации на территории Омской области мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

5) Постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 12.11.2018 г. № 755-п «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Любинском муниципальном районе Омской области», вступившие в силу 01.01.2019 г.

6) Устав Любинского городского поселения Любинского городского поселения.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для включения в список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, молодая семья подает в Администрацию следующие документы:

20.1. В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 1.1.:

а) заявление по форме согласно [приложению № 1](#) (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

Для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимы следующие документы (либо один из документов):

а) заключение кредитной (иной) организации, предоставляющей жилищные кредиты (займы), о максимальной сумме кредита (займа), которую может получить молодая семья в соответствии со средним ежемесячным доходом;

б) выписку по банковскому счету, сберегательную книжку или иной документ, содержащий сведения о сумме денежных средств на банковском счете, открытом на члена молодой семьи;

в) нотариально заверенную копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, подтверждающую возникновение права распоряжения дополнительными мерами государственной поддержки не позднее чем через 1 год;

г) в случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом - правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором осуществляется

строительство индивидуального жилого дома, разрешение на строительство жилого дома и акт обследования строящегося индивидуального жилого дома, утвержденный органом местного самоуправления Омской области, подтверждающий готовность жилого дома в процентах (не менее 30%).

В случае намерения молодой семьи использовать социальную выплату, в соответствии с подпунктом «в» пункта 1.1., в целях подтверждения достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер социальной выплаты, дополнительно, наряду с документами, указанными в подпункте «д» пункта 20.1., необходимы следующие документы:

а) справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

б) копия устава кооператива;

в) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая его членство в кооперативе;

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710;

д) копия решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Доходов либо иных денежных средств, подтвержденных одним или совокупностью документов, указанных в пункте д, должно быть достаточно для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

20.2. В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.1., молодая семья подает в Администрацию следующие документы:

а) заявление по форме согласно [приложению № 1](#) (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.1.;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 1.1.;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного

кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

и) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

Заявитель имеет право предоставить самостоятельно следующие документы:

- сведения о выдаче государственного сертификата на материнский капитал (или справку о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки);

- выписку из домовой книги по месту жительства или справка о составе семьи;

- копию финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи гражданина;

- копию документа, подтверждающего признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении.

21. Копии документов заверяются нотариально или представляются с предъявлением подлинника. В случае представления копий документов вместе с подлинниками копии заверяются специалистом, принявшим данное заявление и документы.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены гражданином в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством.

Документы, предусмотренные пунктами 20 и 22 настоящего Административного регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – представитель заявителя).

Указанные документы подаются путем личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства или в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Орган местного самоуправления Омской области до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Минстрой Омской области.

Молодые семьи, поставленные на учет или признанные нуждающимися в один день, включаются в список участников в алфавитном порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

22. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы:

1) копия удостоверения многодетной семьи - для граждан, имеющих трех и более детей;

2) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации в соответствии с абзацем 4 пункта 2 на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте е) пункта 20.2.;

3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита на всех членов семьи гражданина;

4) сведения о выдаче государственного сертификата на материнский капитал (или справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки);

5) выписка из домовой книги по месту жительства или справка о составе семьи;

6) копия финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи гражданина.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 2](#) Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктами 20](#) или [22](#) настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

27. Гражданин, получивший решение об отказе во включении его в список, в случае устранения причин или изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа во включении в список, имеет право на повторное обращение с заявлением в Администрацию, повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Заявление, поступившее в электронной форме регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

33. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

34. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

35. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование

доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

36. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта района, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

37. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

41. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных

жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

43. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте района в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

45. Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

46. В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;

- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов

48. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги Администрацию Любинского городского поселения или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), с заявлением и прилагаемыми документами.

49. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Любинского городского поселения в день поступления.

50. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично или посредством Единого портала, специалист Администрации Любинского городского поселения:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, ставит соответствующую отметку в заявлении о принятии документов;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);
- 6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;
- 7) комплекзует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, сотрудник Администрации Любинского городского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы;

8) направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы;

51. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

52. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Администрации Любинского городского поселения.

53. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Любинского городского поселения, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр, учреждение, Пенсионный Фонд, Филиал бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области».

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 2 календарных дней.

55. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Администрации Любинского городского поселения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Любинского городского поселения путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист Любинского городского поселения.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

58. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

59. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

60. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект протокола заседания комиссии по жилищным вопросам Администрации (далее – проект протокола);

- готовит проект уведомления гражданину о принятом решении комиссии по жилищным вопросам Администрации (далее - проект уведомления);

- представляет проект протокола, проект уведомления вместе с личным делом заявителя на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его вместе с личным делом заявителя на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

62. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является передача личного дела заявителя на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством подготовки проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 64 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации Любинского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Администрации Любинского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение председателем комиссии по жилищным вопросам Администрации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 64 настоящего Административного регламента.

66. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания председателем и членами комиссии по жилищным вопросам Администрации проекта протокола.

71. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

67. Председатель и члены комиссии по жилищным вопросам Администрации подписывают протокол заседания комиссии по жилищным вопросам Администрации, который передается специалисту Администрации Любинского городского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. Председатель комиссии по жилищным вопросам Администрации подписывает уведомление гражданину о принятом решении комиссии по жилищным вопросам Администрации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает специалисту Администрации Любинского городского поселения.

69. Специалист Администрации Любинского городского поселения:

1) регистрирует уведомление гражданину о принятом решении комиссии по жилищным вопросам Администрации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает уведомление гражданину о принятом решении комиссии по жилищным вопросам Администрации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации Любинского городского поселения.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

71. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание протокола заседания комиссии по жилищным вопросам Администрации, уведомление гражданину о принятом решении комиссии по жилищным вопросам Администрации (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Любинского городского поселения посредством регистрации уведомления гражданину о принятом решении комиссии по жилищным вопросам Администрации (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

73. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является председатель комиссии по жилищным вопросам Администрации

Подраздел 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации Любинского городского поселения, зарегистрированного уведомления гражданину о принятом решении комиссии по жилищным вопросам Администрации (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

75. Специалист Администрации Любинского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении, о включении молодой семьи в списки – участников (уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и о необходимости прибытия в Администрацию для получения соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

76. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

77. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении уведомления о принятом решении комиссии по жилищным вопросам Администрации (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

78. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации Любинского городского поселения.

Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

79. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подраздел 8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

80. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги

отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

81. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации Любинского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Специалисты Администрации Любинского городского поселения, организационного отдела Администрации Любинского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Подраздел 4. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и

осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области путем подачи жалобы в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на имя Главы Любинского городского поселения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Любинского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Любинского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы

90. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на имя Главы Любинского городского поселения.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

93. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 99 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

97. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

98. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2024 года № 53-п

р.п. Любинский

О проведении открытого аукциона по
продаже земельного участка

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый аукцион в электронной форме по составу участников и по форме подачи предложений о цене продажи земельного участка

Лот 1. Земельный участок, из земель населенных пунктов, предназначенный для блокированной жилой застройки с кадастровым номером 55:11:010106:222, общей площадью 617,00 кв.м., местоположение: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Коммунистическая, д. 15.

Согласно отчету «Об определении рыночной стоимости земельного участка» 050/2024 от 24.01.2024 года рыночная стоимость земельного участка составляет 92 550 (девяносто две тысячи пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек, задаток составляет 92 550 (девяносто две тысячи пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек (100 % от оценочной стоимости), шаг аукциона в размере 2 776 (две тысячи семьсот семьдесят шесть) рублей 50 коп (3% от начальной стоимости).

Лот 2. Земельный участок, из земель населенных пунктов, предназначенный для блокированной жилой застройки с кадастровым номером 55:11:010106:344, общей площадью

629,00 кв.м., местоположение: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Коммунистическая, д. 6.

Согласно отчету «Об определении рыночной стоимости земельного участка» 049/2024 от 24.01.2024 года рыночная стоимость земельного участка составляет 94 350 (девяносто четыре тысячи триста пятьдесят) рублей 00 копеек, задаток составляет 94 350 (девяносто четыре тысячи триста пятьдесят) рублей 00 копеек (100 % от оценочной стоимости), шаг аукциона в размере 2 830 (две тысячи восемьсот тридцать) рублей 50 коп (3% от начальной стоимости).

2. Утвердить состав комиссии по проведению аукциона (согласно приложению);

3. Опубликовать настоящее постановление и извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов на torgi.gov.ru в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского
Городского поселения

И.Г. Копцева

Приложение
к постановлению администрации
Любинского городского поселения
от 28.02.2024 г. № 53-п

Председатель комиссии: Копцева И.Г. - Глава Любинского городского поселения;

Секретарь комиссии: Брылева Д.Э. - инспектор по земельным вопросам
Любинского городского поселения;

Члены комиссии:

Гасс А.Я. - заместитель Главы
Любинского городского поселения.

Гаан И.В. - главный специалист администрации
Любинского городского поселения;

Дементьева Л.А. - главный бухгалтер администрации
Любинского городского поселения.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора купли - продажи земельных участков

Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области проводит в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон), статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании постановления от 28.02.2024 г. № 53-п Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

1. Форма торгов: торги проводятся в виде аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи заявок на право заключения договора купли - продажи земельного участка.

2. Наименование организатора аукциона: Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

3. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты решения: Администрация Любинского городского поселения, Постановление Администрации Любинского городского поселения от 28 февраля 2024 года № 53-п.

4. Руководитель: Глава Любинского городского поселения Инна Герольдовна Копцева.

5. Место нахождения, почтовый адрес организатора аукциона: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 81.

6. Контактное лицо: Брылева Дарья Эрвиновна тел. 8 (38175) 2-15-52

7. Дата, время, адрес места приема заявок и прилагаемых к ним документов на участие в аукционе: 29 февраля 2024 года с 8 часов 30 минут. Федеральная электронная площадка ООО «РТС-Тендер» на сайте www.rts-tender.ru

8. Дата, время, место окончания приема заявок на участие в аукционе: 29 марта 2024 года до 08 часов 30 минут Федеральная электронная площадка ООО «РТС-Тендер» на сайте www.rts-tender.ru

9. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 01 апреля 2024 года в 10.00 часов. Федеральная электронная площадка ООО «РТС-Тендер» на сайте www.rts-tender.ru

10. Предмет аукциона:

Лот 1. Земельный участок, из земель населенных пунктов, предназначенный для блокированной жилой застройки с кадастровым номером 55:11:010106:222, общей площадью 617,00 кв.м., местоположение: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Коммунистическая, д. 15.

Согласно отчету «Об определении рыночной стоимости земельного участка» 050/2024 от 24.01.2024 года рыночная стоимость земельного участка составляет 92 550 (девяносто две тысячи пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек, задаток составляет 92 550 (девяносто две тысячи пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек (100 % от оценочной стоимости), шаг аукциона в размере 2 776 (две тысячи семьсот семьдесят шесть) рублей 50 коп (3% от начальной стоимости).

Лот 2. Земельный участок, из земель населенных пунктов, предназначенный для блокированной жилой застройки с кадастровым номером 55:11:010106:344, общей площадью 629,00 кв.м., местоположение: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Коммунистическая, д. 6.

Согласно отчету «Об определении рыночной стоимости земельного участка» 049/2024 от 24.01.2024 года рыночная стоимость земельного участка составляет 94 350 (девяносто четыре тысячи триста пятьдесят) рублей 00 копеек, задаток составляет 94 350

(девяносто четыре тысячи триста пятьдесят) рублей 00 копеек (100 % от оценочной стоимости), шаг аукциона в размере 2 830 (две тысячи восемьсот тридцать) рублей 50 коп (3% от начальной стоимости).

Обременения земельного участка: нет

11. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: с момента опубликования извещения по указанному местоположению земельного участка в любое время самостоятельно

12. Порядок приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе в электронной форме участник, получивший аккредитацию и зарегистрированный на электронной площадке, подает заявку на участие в аукционе в электронной форме. Участник вправе подать заявку на участие в аукционе в электронной форме в пределах срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении такого аукциона. Один заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого лота на участие в аукционе. В одной заявке может быть указано несколько лотов (в случае подачи заявки в отношении более одного лота). Заявка на участие в аукционе в электронной форме направляется участником оператору электронной площадки. Подача участником заявки на участие в аукционе в электронной форме является согласием такого участника на списание денежных средств, находящихся на его счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронных торгах, в качестве платы за участие в аукционе в электронной форме в случае, если плата за участие в таком аукционе предусмотрена регламентом электронной площадки, в порядке и по основаниям, установленным таким регламентом электронной площадки. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать заявку на участие в аукционе до дня окончания приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

13. Порядок предоставления документации об аукционе:

При проведении аукциона в электронной форме размещение документации осуществляется на официальном сайте "torgi.gov.ru"

14. Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

Заявка на участие в аукционе, заполненная согласно прилагаемым к настоящему извещению формам (Приложение № 1, Приложение № 2), предоставляется заявителем (физическим или юридическим лицом) с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка;
- банковские реквизиты счета для возврата задатка.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе в электронной форме документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме;

3) подача заявки на участие в аукционе в электронной форме лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона в электронной форме, приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

15. Место и время проведения аукциона, порядок определения победителя аукциона:

01 апреля 2024 года 11 часов 00 минут, Федеральная электронная торговая площадка ООО «РТС-Тендер» на сайте www.rts-tender.ru

Открытый аукцион в электронной форме проводится оператором электронной площадки РТС-Тендер на сайте www.rts-tender.ru в Разделе «Имущество».

Аукцион проводится в порядке, установленном приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

Аукцион проводится в указанный в извещении о проведении аукциона день и час путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, документации об аукционе, на «шаг аукциона» в пределах 3 % от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене договора (цене лота).

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной (минимальной) цены лота и «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной (минимальной) цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене договора (лота).

При проведении процедуры подачи ценовых предложений участники аукциона в электронной форме подают ценовые предложения с учетом следующих требований:

- участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение, равное предложению или меньше, чем ценовое предложение, которое подано таким участником;

- участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение выше, чем текущее максимальное ценовое предложение вне пределов «шага аукциона».

При проведении процедуры подачи ценовых предложений устанавливается время приема ценовых предложений, составляющее 10 (десять) минут от начала проведения процедуры подачи ценовых предложений до истечения срока их подачи. Время, оставшееся до истечения срока подачи ценовых предложений, обновляется автоматически с помощью программы и технических средств, обеспечивающих проведение аукциона, после повышения начальной (минимальной) цены договора или текущего максимального ценового предложения на аукционе. Если в течение указанного времени ни одного ценового предложения о более высокой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

В случае, если при проведении процедуры подачи ценовых предложений были поданы равные ценовые предложения несколькими участниками аукциона, то лучшим признается ценовое предложение, поступившее ранее других ценовых предложений.

Победителем аукциона в электронной форме признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора аренды.

Ход проведения процедуры аукциона в электронной форме фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Организатору торгов в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене договора для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона, который размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Оператор вправе приостановить проведение аукциона в электронной форме в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения аукциона начинается с того момента, на котором аукцион был прерван.

В течение одного часа со времени приостановления аукциона оператор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления аукциона, времени приостановления и возобновления аукциона, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию организатору торгов для внесения в протокол об итогах аукциона.

Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Организатором торгов протокола об итогах аукциона в электронной форме.

В случае если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю (участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора) направляется уведомление о признании его победителем, участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование объекта нежилого фонда и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименовании юридического лица – победителя.

Любой участник аукциона в электронной форме после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

16. Порядок внесения задатка: Претендент перечисляет на расчётный счёт электронной площадки

Наименование банка получателя - Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»;

Получатель – ООО «РТС-тендер»;

ИНН 771057167;

КПП 773001001;

БИК 044525360;

Расчетный счет (казначейский счет) - № 40702810512030016362;

Корреспондентский счет (ЕКС) 30101810445250000360.

Назначение платежа: "Задаток для участия в аукционе"

Задаток возвращается в течение трех рабочих дней:

- претенденту со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе, в случае, если такое уведомление поступило до дня окончания срока приема заявок. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

- со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе претенденту, не допущенному к участию в аукционе;

- со дня подписания протокола о результатах аукциона участнику, не победившему в аукционе.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Задаток возвращается в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Участники аукциона уведомляются об отказе в проведении аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

17. Срок заключения договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте по форме проекта договора аренды, утвержденного Приложением № 3 настоящего извещения.

Глава Любинского городского поселения

И.Г.Копцева

Приложение № 1

к извещению о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

(наименование органа местного самоуправления, являющегося организатором торгов)

Заявка

юридического лица на участие в торгах (конкурс, аукционе) по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка

1. Полное наименование юридического лица: _____.

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____.

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____.

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____.

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.

6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____.

7. Контактные телефоны: _____.

8. Изучив информационное сообщение, заявляем о своем согласии принять участие в торгах по _____.

(указывается о продаже земельного участка

_____ или права на заключение договора аренды земельного участка)

земельного участка, находящегося в _____ (форма собственности земельного участка)

собственности, из земель _____ с кадастровым _____ (категория земельного участка)

номером _____, площадью _____ кв.м (га)

для использования в целях _____, имеющего _____ (разрешенное использование земельного участка)

адресные ориентиры: _____ (субъект Российской Федерации, город, село и др., улица,

дом, строение)

(далее – земельный участок).

9. В случае победы на торгах принимаем на себя следующие обязательства:

1 В отношении земельного участка из земель поселений.

2 В отношении земельного участка за чертой поселений.

1) подписать с организатором торгов протокол о результатах торгов и заключить договор _____ земельного участка в течение _____ (купи-продажи или аренды)

пяти дней со дня подписания данного протокола;

2) соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в _____ (наименование печатного издания либо сайта в сети «Интернет»)

от «__» _____ 20__ года № _____, а также порядок проведения торгов, установленный законодательством.

10. До подписания договора _____ земельного участка _____ (купи-продажи или аренды)

настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения торгов будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором торгов.

11. К настоящей заявке прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

12. Гарантируем достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года

М.П.

Заявка принята организатором торгов: «__» _____ 20__ года в _____ час. _____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица
(подпись)
организатора торгов)

Приложение № 2
к извещению о проведении аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности

(наименование органа местного самоуправления,
являющегося организатором торгов)

**Заявка
физического лица на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже
земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения
государственной собственности на землю или муниципальной собственности, либо права
на заключение договора аренды такого земельного участка**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____.
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____.
3. Дата рождения заявителя: _____.
4. Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____, когда выдан _____, кем выдан _____.
5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия _____ № _____, от _____, кем выдано _____.
6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): _____.
7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.
8. Контактные телефоны: _____.
9. Изучив информационное сообщение, заявляем о своем согласии принять участие в торгах по _____

(указывается о продаже земельного участка
или права на заключение договора аренды земельного
участка)

земельного участка, находящегося в _____
(форма собственности земельного участка)
собственности, из земель _____ с кадастровым
(категория земельного участка)
номером _____, площадью _____ кв.м (га)
для использования в целях _____, имеющего
(разрешенное использование земельного участка)
адресные ориентиры: _____

(субъект Российской Федерации, город, село и др., улица,

дом, строение)
(далее – земельный участок).

10. В случае победы на торгах принимаем на себя следующие обязательства:

- 1 В отношении земельного участка из земель поселений.
- 2 В отношении земельного участка за чертой поселений.

1) подписать с организатором торгов протокол о результатах торгов и заключить договор
_____ земельного участка в течение
(купли-продажи или аренды)

десяти дней со дня подписания данного протокола;

2) соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении торгов, опубликованном в _____

(наименование печатного издания либо сайта в сети
«Интернет»)

от «__» _____ 20__ года № _____, а также порядок проведения торгов,
установленный законодательством.

11. До подписания договора _____ земельного участка
(купли-продажи или аренды)

настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения торгов будет считаться
имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором торгов.

11. К настоящей заявке прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

12. Гарантируем достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных
документах.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

«__» _____ года
М.П.

Заявка принята организатором торгов: «__» _____ 20__ года
в _____ час. _____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица
(подпись)

организатора торгов)

Приложение № 3 к извещению
о проведении аукциона в электронной форме

Проект договора

ДОГОВОР № _____
КУПЛИ – ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

р.п. Любинский Любинского района Омской области

«__» _____ 2024 г.

Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, от имени муниципального образования "Любинское городское поселение Любинского муниципального района Омской области", в лице _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Продавец» с одной стороны и именуемое в дальнейшем "Покупатель" с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании Протокола № ____ проведения аукциона от _____ 2024 года, Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять в собственность и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельного участка, с кадастровым номером _____ из земель _____, Местоположение: _____, разрешенное использование: _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

1.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Любинском отделе Управления Росреестра по Омской области.

1.3. Покупатель обязан зарегистрировать настоящий договор в течение месяца со дня его подписания.

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка составляет _____,00 (_____) рублей 00 копеек.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1 Договора) в момент заключения настоящего Договора.

2.3 Оплата производится в рублях и перечисляется на счет № 03231643526291515200 в ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ/УФК по Омской области г. Омск БИК 015209001.

Получатель: Администрация Любинского городского поселения (Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района) ИНН 5519078600, КПП 551901001, КБК 619 114 06 013 13 0000 430, ОКТМО 52629151, ЕКС 40102810245370000044.

В платежном документе в поле "Назначение платежа" указывается

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.1.2. Передать земельный участок Покупателю по акту приема-передачи. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Особые условия

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр направляется в Любинский отдел Управления Росреестра по Омской области.

5.4. Приложением к Договору является кадастровый паспорт земельного участка.

6. Реквизиты и подписи Сторон:

Продавец:

Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области
Омская обл., Любинский р-н,
р.п. Любинский, ул. Октябрьская, 81,
ИНН 5519078618

(подпись)

Покупатель:

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
к договору купли-продажи земельного участка

р.п. Любинский

_____ "___" _____ 2024г.

Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, от имени муниципального образования "Любинское городское поселение Любинского муниципального района Омской области", в лице _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Продавец» с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем "Покупатель" с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. "Продавец" передал, а "Покупатель" принял по Акту приема-передачи следующий земельный участок, с кадастровым номером _____ из земель _____.

Местоположение: _____, площадью _____ кв. м., разрешенное использование: для _____ в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

2. Претензий у "Покупателя" к "Продавцу" по состоянию передаваемого земельного участка не имеется.

3. Оплата стоимости земельного участка произведена в полном объеме до государственной регистрации перехода права собственности.

4. Настоящий Акт приема-передачи составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, один из которых хранится в Любинском отделе Управления Росреестра по Омской области, и по одному экземпляру для "Продавца" и "Покупателя".

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец:

Покупатель:

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2024 года № 54-п

р.п. Любинский

О проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Любинского городского поселения», Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

Лот 1. Земельный участок, из земель населенных пунктов с кадастровым номером 55:11:010109:52, общей площадью 1 000,0 кв.м., вид разрешенного использования – блокированная жилая застройка, местоположение: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Поселковая, д. 23. Сроком на 3 (три) года.

Согласно отчета об оценке рыночной стоимости ставки годовой арендной платы на право пользования земельным участком № 043/2024 от 24.01.2024 г. стоимость ставки годовой арендной платы составляет 19 950 (девятнадцать тысяч девятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек, задаток в размере составляет (20% от начальной стоимости) 3 990 (три тысячи девятьсот девяносто) рублей 00 копеек, шаг аукциона в размере составляет (3% от начальной стоимости) 598 (пятьсот девяносто восемь) рублей 50 копеек.

Лот 2. Земельный участок, из земель населенных пунктов с кадастровым номером 55:11:010106:343, общей площадью 493,0 кв.м, вид разрешенного использования – блокированная жилая застройка, местоположение: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Коммунистическая, д. 1. Сроком на 3(три) года.

Согласно отчета об оценке рыночной стоимости ставки годовой арендной платы на право пользования земельным участком № 053/2024 от 24.01.2024 г.

стоимость ставки годовой арендной платы составляет 9 850 (девять тысяч восемьсот пятьдесят) рублей 00 копеек, задаток в размере составляет (20% от начальной стоимости) 1 970 (одна тысяча девятьсот семьдесят) рублей 00 копеек, шаг аукциона в размере составляет (3% от начальной стоимости) 295 (двести девяносто пять) рублей 50 копеек.

2. Утвердить состав комиссии по проведению аукциона (согласно приложению);

3. Опубликовать настоящее постановление и извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов на torgi.gov.ru в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского
Городского поселения

И.Г. Копцева

Приложение
к постановлению администрации
Любинского городского поселения
от 28.02.2024 г. № 54-п

Председатель комиссии: Копцева И.Г. - Глава Любинского городского поселения;

Секретарь комиссии: Брылева Д.Э. - инспектор по земельным вопросам
Любинского городского поселения;

Члены комиссии:

Гасс А.Я. - заместитель Главы
Любинского городского поселения.

Гаан И.В. - главный специалист администрации
Любинского городского поселения;

Дементьева Л.А. - главный бухгалтер администрации
Любинского городского поселения.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области проводит в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон), статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании постановления от 28.02.2024 г. № 54-п Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

1. Форма торгов: торги проводятся в виде аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи заявок на право заключения договора аренды земельного участка.

2. Наименование организатора аукциона: Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

3. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты решения: Администрация Любинского городского поселения, Постановление Администрации Любинского городского поселения от 28 февраля 2024 года № 54-п.

4. Руководитель: Глава Любинского городского поселения Инна Герольдовна Копцева.

5. Место нахождения, почтовый адрес организатора аукциона: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 81.

6. Контактное лицо: Брылева Дарья Эрвиновна тел. 8 (38175) 2-15-52

7. Дата, время, адрес места приема заявок и прилагаемых к ним документов на участие в аукционе: 29 февраля 2024 года с 8 часов 30 минут. Федеральная электронная площадка ООО «РТС-Тендер» на сайте www.rts-tender.ru

8. Дата, время, место окончания приема заявок на участие в аукционе: 29 марта 2024 года до 08 часов 30 минут Федеральная электронная площадка ООО «РТС-Тендер» на сайте www.rts-tender.ru

9. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 01 апреля 2024 года в 10.00 часов. Федеральная электронная площадка ООО «РТС-Тендер» на сайте www.rts-tender.ru

10. Предмет аукциона:

Лот 1. Земельный участок, из земель населенных пунктов с кадастровым номером 55:11:010109:52, общей площадью 1 000,0 кв.м., вид разрешенного использования – блокированная жилая застройка, местоположение: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Поселковая, д. 23. Сроком на 3(три) года.

Согласно отчета об оценке рыночной стоимости ставки годовой арендной платы на право пользования земельным участком № 043/2024 от 24.01.2024 г. стоимость ставки годовой арендной платы составляет 19 950 (девятнадцать тысяч девятьсот пятьдесят) рублей

00 копеек, задаток в размере составляет (20% от начальной стоимости) 3 990 (три тысячи девятьсот девяносто) рублей 00 копеек, шаг аукциона в размере составляет (3% от начальной стоимости) 598 (пятьсот девяносто восемь) рублей 50 копеек.

Лот 2. Земельный участок, из земель населенных пунктов с кадастровым номером 55:11:010106:343, общей площадью 493,0 кв.м., вид разрешенного использования – блокированная жилая застройка, местоположение: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Коммунистическая, д. 1. Сроком на 3(три) года.

Согласно отчета об оценке рыночной стоимости ставки годовой арендной платы на право пользования земельным участком № 053/2024 от 24.01.2024 г. стоимость ставки годовой арендной платы составляет 9 850 (девять тысяч восемьсот пятьдесят) рублей 00 копеек, задаток в размере составляет (20% от начальной стоимости) 1 970 (одна тысяча девятьсот семьдесят) рублей 00 копеек, шаг аукциона в размере составляет (3% от начальной стоимости) 295 (двести девяносто пять) рублей 50 копеек.

Обременения земельного участка: нет

11. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: с момента опубликования извещения по указанному местоположению земельного участка в любое время самостоятельно

12. Порядок приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе в электронной форме участник, получивший аккредитацию и зарегистрированный на электронной площадке, подает заявку на участие в аукционе в электронной форме. Участник вправе подать заявку на участие в аукционе в электронной форме в пределах срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении такого аукциона. Один заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого лота на участие в аукционе. В одной заявке может быть указано несколько лотов (в случае подачи заявки в отношении более одного лота). Заявка на участие в аукционе в электронной форме направляется участником оператору электронной площадки. Подача участником заявки на участие в аукционе в электронной форме является согласием такого участника на списание денежных средств, находящихся на его счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронных торгах, в качестве платы за участие в аукционе в электронной форме в случае, если плата за участие в таком аукционе предусмотрена регламентом электронной площадки, в порядке и по основаниям, установленным таким регламентом электронной площадки. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать заявку на участие в аукционе до дня окончания приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

13. Порядок предоставления документации об аукционе:

При проведении аукциона в электронной форме размещение документации осуществляется на официальном сайте "torgi.gov.ru"

14. Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

Заявка на участие в аукционе, заполненная согласно прилагаемым к настоящему извещению формам (Приложение № 1, Приложение № 2), предоставляется заявителем (физическим или юридическим лицом) с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка;
- банковские реквизиты счета для возврата задатка.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе в электронной форме документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме;
- 3) подача заявки на участие в аукционе в электронной форме лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона в электронной форме, приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

15. Место и время проведения аукциона, порядок определения победителя аукциона:

01 апреля 2024 года 11 часов 00 минут, Федеральная электронная торговая площадка ООО «РТС-Тендер» на сайте www.rts-tender.ru

Открытый аукцион в электронной форме проводится оператором электронной площадки РТС-Тендер на сайте www.rts-tender.ru в Разделе «Имущество».

Аукцион проводится в порядке, установленном приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

Аукцион проводится в указанный в извещении о проведении аукциона день и час путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, документации об аукционе, на «шаг аукциона» в пределах 3 % от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене договора (цене лота).

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной (минимальной) цены лота и «шага аукциона»;
- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной (минимальной) цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене договора (лота).

При проведении процедуры подачи ценовых предложений участники аукциона в электронной форме подают ценовые предложения с учетом следующих требований:

- участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение, равное предложению или меньше, чем ценовое предложение, которое подано таким участником;
- участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение выше, чем текущее максимальное ценовое предложение вне пределов «шага аукциона».

При проведении процедуры подачи ценовых предложений устанавливается время приема ценовых предложений, составляющее 10 (десять) минут от начала проведения процедуры подачи ценовых предложений до истечения срока их подачи. Время, оставшееся до истечения срока подачи ценовых предложений, обновляется автоматических с помощью программы и технических средств, обеспечивающих проведение аукциона, после повышения начальной (минимальной) цены договора или текущего максимального ценового предложения на аукционе. Если в течение указанного времени ни одного ценового предложения о более высокой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

В случае, если при проведении процедуры подачи ценовых предложений были поданы равные ценовые предложения несколькими участниками аукциона, то лучшим признается ценовое предложение, поступившее ранее других ценовых предложений.

Победителем аукциона в электронной форме признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора аренды.

Ход проведения процедуры аукциона в электронной форме фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Организатору торгов в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене договора для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона, который размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Оператор вправе приостановить проведение аукциона в электронной форме в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения аукциона начинается с того момента, на котором аукцион был прерван.

В течение одного часа со времени приостановления аукциона оператор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления аукциона, времени приостановления и возобновления аукциона, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию организатору торгов для внесения в протокол об итогах аукциона.

Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Организатором торгов протокола об итогах аукциона в электронной форме.

В случае если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю (участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора) направляется уведомление о признании его победителем, участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование объекта нежилого фонда и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;
- цена сделки;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

Любой участник аукциона в электронной форме после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

16. Порядок внесения задатка: Претендент перечисляет на расчётный счёт электронной площадки

Наименование банка получателя - Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»;

Получатель – ООО «РТС-тендер»;
ИНН 771057167;
КПП 773001001;
БИК 044525360;
Расчетный счет (казначейский счет) - № 40702810512030016362;
Корреспондентский счет (ЕКС) 30101810445250000360.

Задаток возвращается в течение трех рабочих дней:

- претенденту со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе, в случае, если такое уведомление поступило до дня окончания срока приема заявок. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

- со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе претенденту, не допущенному к участию в аукционе;

- со дня подписания протокола о результатах аукциона участнику, не победившему в аукционе.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Задаток возвращается в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Участники аукциона уведомляются об отказе в проведении аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

17. Срок заключения договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте по форме проекта договора аренды, утвержденного Приложением № 3 настоящего извещения.

Глава Любинского
городского поселения

И.Г. Копцева
Приложение № 1

к извещению о проведении аукциона в электронной форме на право
заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности

_____ (наименование органа местного самоуправления,
являющегося организатором торгов)

Заявка

**юридического лица на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже
земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения
государственной собственности на землю или муниципальной собственности, либо права
на заключение договора аренды такого земельного участка**

1. Полное наименование юридического лица: _____.
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____.
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____.

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____.

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.

6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____.

7. Контактные телефоны: _____.

8. Изучив информационное сообщение, заявляем о своем согласии принять участие в торгах по _____ (указывается о продаже земельного участка

или права на заключение договора аренды земельного участка)

земельного участка, находящегося в _____ (форма собственности земельного участка)
собственности, из земель _____ с кадастровым
(категория земельного участка)

номером _____, площадью _____ кв.м (га)
для использования в целях _____, имеющего
(разрешенное использование земельного участка)

адресные ориентиры: _____
(субъект Российской Федерации, город, село и др., улица, дом, строение)
(далее – земельный участок).

9. В случае победы на торгах принимаем на себя следующие обязательства:

1 В отношении земельного участка из земель поселений.

2 В отношении земельного участка за чертой поселений.

1) подписать с организатором торгов протокол о результатах торгов и заключить договор _____ земельного участка в течение
(купли-продажи или аренды)

пяти дней со дня подписания данного протокола;

2) соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в _____
(наименование печатного издания либо сайта в сети

«Интернет»)

от «_» _____ 20_ года № _____, а также порядок проведения торгов, установленный законодательством.

10. До подписания договора _____ земельного участка
(купли-продажи или аренды)

настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения торгов будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором торгов.

11. К настоящей заявке прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;
3) _____.

12. Гарантируем достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года
М.П.

Заявка принята организатором торгов: «__» _____ 20__ года
в _____ час. _____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица
(подпись) организатора торгов)

Приложение № 2
к извещению о проведении аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности

(наименование органа местного самоуправления,
являющегося организатором торгов)

Заявка

**физического лица на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже
земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения
государственной собственности на землю или муниципальной собственности, либо права
на заключение договора аренды такого земельного участка**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____.
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего
заявления представителем заявителя): _____.
3. Дата рождения заявителя: _____.
4. Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____, когда выдан
_____, кем выдан _____

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального
предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем):
серия _____ № _____, от _____, кем
выдано _____.

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а
также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии
такового): _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

8. Контактные телефоны: _____

9. Изучив информационное сообщение, заявляем о своем согласии принять участие в торгах
по _____

(указывается о продаже земельного участка

_____ или права на заключение договора аренды земельного участка)

земельного участка, находящегося в _____
(форма собственности земельного участка)

собственности, из земель _____ с кадастровым
(категория земельного участка)

номером _____, площадью _____ кв.м (га)
для использования в целях _____, имеющего

(подпись) _____ (разрешенное использование земельного участка)

адресные ориентиры: _____

(субъект Российской Федерации, город, село и др., улица, дом, строение)

(далее – земельный участок).

10. В случае победы на торгах принимаем на себя следующие обязательства:

1 В отношении земельного участка из земель поселений.

2 В отношении земельного участка за чертой поселений.

1) подписать с организатором торгов протокол о результатах торгов и заключить договор

_____ земельного участка в течение

(купли-продажи или аренды)

десяти дней со дня подписания данного протокола;

2) соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении торгов, опубликованном в _____

(наименование печатного издания либо сайта в сети «Интернет»)

от «__» _____ 20__ года № _____, а также порядок проведения торгов,
установленный законодательством.

11. До подписания договора _____ земельного участка

(купли-продажи или аренды)

настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения торгов будет считаться
имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором торгов.

11. К настоящей заявке прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

12. Гарантируем достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных
документах.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

«__» _____ года
М.П.

Заявка принята организатором торгов: «__» _____ 20__ года
в _____ час. _____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица
(подпись) организатора торгов)

Приложение № 3 к извещению
о проведении аукциона в электронной форме
Проект договора

ДОГОВОР № АЗ-11-51- /2024
аренды земельного участка

р.п. Любинский Омской области « » 2024 г.

Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, от имени муниципального образования "Любинское городское поселение Любинского муниципального района Омской области", в лице Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Копцева Инна Герольдовна, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании Протокола № __ рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков от _____ г., Арендодатель предоставляет в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Поселковая, д. _____, разрешенное использование: блокированная жилая застройка, общей площадью _____ кв.м. (далее – Участок).

1.2. Предоставление Участка Арендодателем Арендатору осуществляется на основании акта приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1). Претензий к состоянию Участка у Арендатора нет.

1.3. Арендодатель гарантирует, что Участок не обременен правами и претензиями других лиц. Арендодатель берет на себя урегулирование любых претензий других лиц, предъявляющих какие-либо права на предмет Договора.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Любинском отделе Управления Росреестра по Омской области.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за Участок в год по Договору составляет _____. Размер арендной платы устанавливается на весь срок действия договора аренды и пересмотру не подлежит.

3.2. Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке без согласования с Арендатором, но не чаще одного раза в год в случаях изменения: базового размера арендной платы; арендуемой площади земельного участка; условий использования или вида деятельности Арендатора на арендуемом участке; утверждения иных

коэффициентов, учитываемых при расчете арендной платы, и изменения их размеров; в других случаях, предусмотренных законодательством, на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Публикация в средствах массовой информации нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, связанных с изменением расчета арендной платы, является официальным уведомлением Арендатора.

3.3. Стороны считают размер арендной платы измененным с момента вступления в силу соответствующего нормативного правового акта, при этом составление и направление Арендатору уведомления, подтверждающего факт такого изменения, не требуется.

Арендатор считается извещенным об изменении арендной платы со дня официального опубликования указанного акта и самостоятельно производит исчисление размера арендной платы на соответствующий календарный год.

3.4. Размер арендной платы и реквизиты для ее перечисления ежегодно уточняются

Арендатором в администрации. При этом Арендодателем выдается Арендатору письменное уведомление с расчетом арендной платы и реквизитами для ее перечисления (далее - уведомление), подготовленное по письменному заявлению Арендатора, поданного в администрацию до 01 февраля, без внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

Уведомление является документом, в соответствии с которым осуществляется перечисление арендной платы.

3.5. Арендная плата по договору вносится Арендатором не позднее месяца со дня заключения Договора, в последующие годы одновременно до 10 апреля текущего финансового года.

3.6. Арендная плата вносится Арендатором на счет Арендодателя:

Расчетный счет № 03100643000000015200 в отделении по Омской области Центрального банка Российской Федерации, БИК 015209001. Получатель: УФК по Омской области (Администрация Любинского городского поселения). ИНН 5519078600, КПП 551901001, КБК 619 111 05 013 13 0000 120, ОКТМО 52629151.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора аренды земельного участка в установленном законом порядке в случаях:

- использования земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель;
- использования земельного участка, которое приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки (в случае предоставления в аренду земель сельскохозяйственного назначения);
- неуплаты арендной платы в сроки, установленные Договором, более двух раз подряд;
- неустранения совершенного умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде;
- неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства, либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

- изъятия земельного участка для муниципальных нужд в соответствии с правилами, установленными статьей 55 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - реквизиции земельного участка в соответствии с правилами, установленными статьей 51 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - иных предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением земельного законодательства на арендованном земельном участке в установленном порядке.
- 4.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
- 4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 4.1.5. Отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке при обязательном уведомлении Арендатора за 30 дней о намерении прекратить арендные отношения в случаях:
- необоснованного уклонения Арендатора от подписания дополнительных соглашений к Договору;
 - возникновения необходимости более рационального использования земельного участка для муниципальных нужд, связанных с решением вопросов местного значения.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам при заключении Договора на срок более 5 лет.

4.3.3. Арендатор не вправе (в случае срока аренды 5 и менее лет):

- без письменного согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;

- без письменного разрешения Арендодателя передавать арендованный земельный участок в субаренду, а также передавать земельный участок или его часть любым другим способом в пользование третьим лицам.

4.3.4. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 3(три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Своевременно вносить арендную плату за земельный участок и предоставлять копии платежных документов Арендодателю, производить исчисление нового размера арендной платы в случаях, указанных в п. 3.2. настоящего Договора.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно уведомить Арендодателя не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении, а также о желании заключить договор на новый срок.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. При изменении организационно-правовой формы, реорганизации или ликвидации, лишении лицензии на право деятельности, осуществляемой на объекте, места нахождения, банковских и иных реквизитов в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о произошедших изменениях с приложением соответствующих документов.

4.4.8. Не нарушать права других землепользователей.

4.4.9. Производить необходимые согласования с соответствующими службами в случаях строительства на арендованном земельном участке.

4.4.10. В течение срока аренды обеспечивать вывоз строительного мусора и твердых бытовых отходов с земельного участка.

4.4.11. Не производить строительных работ (строительство зданий, строений, сооружений) без письменного согласования с Арендодателем. При досрочном расторжении Договора или по истечении его срока все произведенные без разрешения Арендодателя неотделимые улучшения на земельном участке передать Арендодателю безвозмездно.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,5 % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае систематического (2 и более раза) неправильного указания в платежном документе банковских реквизитов, предусмотренных в п. 3.6 настоящего Договора, в результате чего денежные средства зачислены на код бюджетной классификации (КБК) "Невыясненные поступления", Арендатор уплачивает Арендодателю договорную неустойку в размере 0,05% от суммы, подлежащей уплате в бюджет.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пунктах 4.1.1, 4.1.5.

6.3. Договор считается расторгнутым после окончания срока действия договора, в случае не поступления заявления о продлении договора на новый срок, предусмотренного п. 4.3.4, а так же в случае смерти Арендатора.

6.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии и качестве не хуже первоначального.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия Договора

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр направляется в Любинский отдел Управления Росреестра по Омской области.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель:

Администрация Любинского
городского поселения Любинского
муниципального района Омской
области.
646160, Омская область, Любинский
район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, 81
ИНН 5519078600

И.Г.Копцева

Арендатор:

Приложение № 1 к договору
№ АЗ-11-51- /2024 аренды
земельного участка
от

_____ 2024 г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ к договору аренды земельного участка

р.п. Любинский "___" _____ 2024 г.

Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, от имени муниципального образования "Любинское городское поселение Любинского муниципального района Омской области", в лице Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Копцева Инна Герольдовна, действующего на основании Устава, с одной стороны,

_____ именуемый в дальнейшем «Арендодатель», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. "Арендодатель" передал, а "Арендатор" принял по Акту приема-передачи земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Омская область, р.п. Любинский, ул. Поселковая, д. _____, разрешенное использование: блокированная жилая застройка, общей площадью _____ кв. метров (далее – Участок).

2. Претензий у "Арендатора" к "Арендодателю" по состоянию передаваемого земельного участка не имеется.

3. Настоящий Акт приема-передачи составлен и подписан сторонами в 3 (трех) экземплярах.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель:

Арендатор:

И.Г.Копцева