



ВЕСТНИК ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

12 апреля 2024 года, № 14

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2024 г. № 197-п р.п. Любинский

О внесении изменений в постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 17 сентября 2021 года № 466-п «О создании единой комиссии по присвоению званий, поощрению и награждению граждан Любинского муниципального района и рассмотрению материалов об увековечении памяти выдающихся граждан, событий и организаций на территории Любинского муниципального района Омской области»

В соответствии с постановлением Администрации Любинского муниципального района Омской области от 1 июля 2014 года № 589-п «Об утверждении Положения «О Доске Почета Любинского муниципального района Омской области «Ими гордится район», решением Совета Любинского муниципального района Омской области от 27 июня 2019 года № 48 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный гражданин Любинского муниципального района» и порядке его присвоения», постановлением Администрации Любинского муниципального района Омской области от 8 июля 2019 года № 355-п «Об утверждении Положения о медали Любинского муниципального района Омской области «За заслуги перед Любинским муниципальным районом», решением Совета Любинского муниципального района Омской области от 29 июля 2021 года № 34 «Об увековечении памяти выдающихся событий и личностей на территории Любинского муниципального района Омской области», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любинского муниципального района, Администрация Любинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 17 сентября 2021 года № 466-п «О создании единой комиссии по присвоению званий, поощрению и награждению граждан Любинского муниципального района и рассмотрению материалов об увековечении памяти выдающихся граждан, событий и организаций на территории Любинского муниципального района Омской области»:

1.1. Приложение № 2 «Состав комиссии по присвоению званий, поощрению и награждению граждан Любинского муниципального района и рассмотрению материалов об увековечении памяти выдающихся граждан, событий и организаций на территории Любинского муниципального района Омской области» изложить в новой редакции.

2. Организационному отделу Администрации Любинского муниципального района (Гаврильчик М.В.) опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Любинского муниципального района, управляющего делами Администрации Любинского муниципального района А.М.Смирнову.

Глава Любинского
муниципального района

А.К.Рахимжанов

Приложение
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 08.04. 2024 г. № 197-п

Приложение №2
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 17.09.2021 г. № 466-п

Состав комиссии по присвоению званий, поощрению и награждению граждан Любинского муниципального района и рассмотрению материалов об увековечении памяти выдающихся граждан, событий и организаций на территории Любинского муниципального района Омской области

Смирнова Алена Михайловна

- заместитель Главы Любинского муниципального района, управляющий делами, председатель комиссии

Гаврильчик Марина Владимировна

- начальник организационного отдела, заместитель председателя комиссии

Молерд Наталья Александровна

- главный специалист организационного отдела, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Грузляк Вильгельм Эмильевич

- помощник Уполномоченного Омской области по правам человека (по согласованию)

Копцева Инна Герольдовна

- глава Любинского городского поселения (по согласованию)

Петелина Елена Юрьевна

- начальник Любинского отдела Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области №4 (по согласованию)

Ремша Сергей Петрович

- заместитель начальника управления строительства и инфраструктурного развития, начальник отдела инфраструктурного развития управления строительства и инфраструктурного развития

Солодухин Сергей Геннадьевич

- директор, начальник ЕДДС КУ «ЦОБГАХД Администрации ЛМР» (по согласованию)

Тешкина Татьяна Анатольевна

- председатель Совета Любинского муниципального района, главный врач БУ ЗОО «Любинская ЦРБ» (по согласованию)

Токасева Ольга Александровна

- начальник Управления экономического развития и имущественных отношений

Тумашова Елена Борисовна

- заместитель Главы Любинского муниципального района, начальник Управления образования

Черемисин Виктор Михайлович

- директор казенного учреждения «Центр развития сельского хозяйства» Любинского муниципального района Омской области

Фролова Галина Ивановна

- председатель Любинского районного отделения Омской области общественной организации ветеранов (пенсионеров) (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2024 г. № 197-па

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с пунктом 4 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Любинского муниципального района от 1 сентября 2010 года № 850-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу Администрации Любинского муниципального района (Гаврильчик М.В.) опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Любинского муниципального района Е.В. Миллера.

Глава Любинского
муниципального района

А.К. Рахимжанов

Приложение
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 08.04.2024 года № 197-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в Любинском муниципальном районе Омской области (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории Любинского муниципального района Омской области, и планирующие осуществить на принадлежащем им земельном участке новое строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в службу «Одного окна» Администрации Любинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее - многофункциональный центр);
- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://pgu.omskportal.ru> (далее - Региональный портал РПГУ);
- на официальном сайте Администрации Любинского муниципального района: <https://lubin.omskportal.ru/omsu/lubin-3-52-229-1>;
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен теле-

фонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Любинского муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению Уполномоченным органом, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежат размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Уполномоченном органе, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://lubin.omskportal.ru/omsu/lubin-3-52-229-1> (далее - официальный сайт);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Настоящий регламент не распространяется на:

- объекты культурного наследия местного, федерального и регионального значения, а также иные объекты, расположенные в границах территории объ-

ектов культурного наследия (ОКН);

- эскизные предложения (паспорта) установки нестационарных торговых объектов, летних кафе, размещаемых в соответствии со схемой дислокации;
- эскизные предложения индивидуальных жилых домов, блокированной жилой застройки, если участки, на которых они расположены, не выходят на улицы районного значения, береговую полосу общего пользования;
- эскизные предложения инженерных сооружений, расположенных внутри складских и (или) производственных территорий и не выходящих на территорию общего пользования;
- эскизные предложения объектов инженерной инфраструктуры, расположенных на промышленных площадках.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любинского муниципального района в лице Уполномоченного органа - отдела строительства.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области;
- Главным управлением МЧС России по Омской области (при необходимости);
- Ресурсоснабжающими организациями (при необходимости);
- Структурными подразделениями Администрации Любинского муниципального района (при необходимости).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, в том числе в случае изменения цветовой, конструктивных и архитектурных решений фасадов, архитектурно-художественной подсветки объектов, размещения объектов декоративно-монументального искусства, малых архитектурных форм;
- мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Омской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо направления уведомления о мотивированном отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта исчисляется со дня поступления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать десять рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» и на РПГУ.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

- для физических лиц:
 - в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через структурное подразделение многофункционального центра (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описанием вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);
 - путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее - в электронной форме посредством РПГУ);
- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
 - в электронной форме посредством РПГУ.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

- для заявителей - физических лиц:
 - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
 - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр;
 - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
 - в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ;
- для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
 - в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» РПГУ;
 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.6. Заключения о согласовании разделов «Промышленная безопасность» («ПБ») и «Охрана окружающей среды» («ООС»), выданные проектной организацией.

2.8.7. Архитектурно-градостроительный облик объекта (эскизный проект) выполняется в виде двух альбомов, в количестве, указанном в п.п. 2.8.7.1 Административного регламента:

2.8.7.1. Первый альбом содержит следующие текстовые и графические материалы:

1) пояснительная записка, включающая исходные данные для проектирования, функциональное назначение объекта капитального строительства, обоснование архитектурно-градостроительных, транспортных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, существующее положение рассматриваемого участка размещения объекта капитального строительства, его границы, функциональное зонирование участка и прилегающей территории, линии регулирования застройки, а также основные эксплуатационные, объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади и т.д.), технико-экономические показатели, обоснование существующей градостроительной ситуации (указывается для жилищного строительства, дополнительного отвода земельного участка) с проведением анализа достаточности обеспечения объектами соцкультбыта, дошкольными и школьными учреждениями, поликлиниками и т.д., краткое описание проектируемого объекта, расчет парковок;

2) план мероприятий по обеспечению доступа для маломобильных групп населения;

3) топографическая съемка в М 1:500, выполненная не позднее шести месяцев на момент представления, со штампом организации, имеющей допуск к ее выполнению;

4) фотофиксацию существующего состояния объекта и его окружения;

5) ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования (М 1:2000 или М 1:5000);

6) план земельного участка - схема размещения объекта на земельном участке на актуальной топосъемке с нанесенными красными линиями (М 1:500);

7) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой благоустройства и озеленения с учетом прилегающих территорий (М 1:500);

8) схема организации транспортного и пешеходного движения с учетом прилегающих территорий (М 1:500 и М 1:2000 (при необходимости));

9) предложения по внесению изменений в документацию по планировке и межеванию территории (при необходимости);

10) схема разверток фасадов по основным улицам, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки и встроенных фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта;

11) схемы фасадов (М 1:100) с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);

12) планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей с экспликацией помещений (М 1:200);

13) схемы разрезов зданий с указанием высотных отметок здания и вертикальной планировки земельного участка (М 1:200);

14) схема архитектурно-художественной подсветки объекта с указанием типов осветительных приборов (ночной и дневной вид);

15) перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства (градостроительное, объемно-пространственное, архитектурно-художественное решение) с монтажом в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация) (основных пешеходных и транспортных направлений с учетом реального состояния окружающей застройки), панорамные виды.

2.8.7.2. Второй альбом содержит текстовые и графические материалы, указанные в п.п. 2.8.7.1, вписанные в лист формата А3.

Эскизный проект является документом, полученным в результате оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги.

2.8.7.3. К содержанию и оформлению архитектурно-градостроительного облика объекта предъявляются следующие требования:

1) параметры объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Любинского муниципального района, должны соответствовать требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки, документации по планировке территории, нормативах градостроительного проектирования;

2) архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства должен быть сформирован с учетом внешнего архитектурного облика сложившейся застройки территории Любинского муниципального района, а также с учетом требований по сохранению историко-культурного и природного наследия, современных стандартов качества организации жилых, общественных, производственных и рекреационных территорий;

3) внешний вид фасадов объекта капитального строительства либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемое дополнительное оборудование, дополнительные элементы и устройства, предусмотренные архитектурно-градостроительным обликом, должны соответствовать требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам, установленным муниципальными правовыми актами Любинского муниципального района;

4) графические материалы должны быть выполнены в полноцветном варианте;

5) текстовые и графические материалы должны быть сброшюрованы в последовательности, указанной в пункте 2.8.7.2 Административного регламента;

6) титульный лист архитектурно-градостроительного облика объекта должен быть подписан заявителем и автором(ами) представленного проекта;

7) архитектурно-градостроительный облик объекта должен быть выполнен на бумажном (в количестве двух экземпляров по каждому варианту альбомов) и электронном носителях:

- эскизный проект выполняется в формате А4 или А3 на бумажном носителе. В случае, когда формат чертежа превышает формат альбома, чертеж представляется в масштабе, указанном в п. 2.8.7, складывается до необходимого формата и вшивается в альбом;

- на электронном носителе представляется в виде файлов в форматах PDF и JPEG в формате разработки.

Состав и содержание архитектурно-градостроительного облика объекта на электронном носителе должны полностью соответствовать составу и содержанию архитектурно-градостроительного облика на бумажном носителе.

2.8.7.4. Последовательность сброшюровки текстовых и графических материалов устанавливается п. 2.8.7.

2.8.7.5. Рассмотрение архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется исходя из сложившихся особенностей и характеристик территории, в том числе историко-культурных, визуально-ландшафтных, функциональных, планировочных, инженерно-технических, архитектурно-градостроительных, включая композиционные, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки, ее современного состояния, установленных градостроительной документацией параметров планируемого развития, требований к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства с учетом оценки:

- соответствия документам территориального планирования и Правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительному плану земельного участка, нормативам градостроительного проектирования Любинского муниципального района, пожарным и санитарным нормам и правилам;

- соблюдения зон с особыми условиями использования территории;

- соответствия характеристик и параметров благоустройства, транспортной и пешеходной доступности существующей застройки с учетом маломобильных групп населения при планировании нового строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

- возможности градостроительной интеграции архитектурно-градостроительного облика объекта в существующую застройку;
- недопущения ухудшения средовых характеристик и обеспечения устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности;
- функционального назначения объекта (жилое, промышленное, административное, культурно-бытовое и другое), с учетом важности градостроительного значения, влияющего на внешний облик Любинского муниципального района;

- типа и стиля сложившейся окружающей застройки;
- объемно-планировочных, композиционных, высотных, силуэтных, стилистических, декоративно-пластических, колористических характеристик, проработки архитектурных деталей и элементов, визуально воспринимаемых на фасадах, внешнего вида и проработки материалов отделки.

2.8.7.6. Полученные Уполномоченным органом в рамках оказания муниципальной услуги технические возможности подключения являются обязательными для заявителя. В случае изменения технических возможностей подключения после получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заявителю необходимо повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений;
- сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия;
- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута);
- градостроительный план земельного участка;
- технические возможности подключения;
- для подтверждения статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя заявителем может быть предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.10. Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги 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 определенную часть 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 июля 2010 года № 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.8 Административного регламента;

- отсутствие сведений, подтверждающих статус юридического лица или индивидуального предпринимателя (кроме случаев обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физического лица).

2.13.1. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в день подачи заявления с указанием оснований, предусмотренных в пункте 2.8 Административного регламента по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту либо в устной форме при личном обращении.

2.14. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправомерное заполнение);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, не являющегося его правообладателем;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) непредставление документов и несоответствие их требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

4) противоречия между текстовыми и/или графическими материалами, представленными в составе материалов архитектурно-градостроительного облика объекта;

5) подачи заявления лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2, 1.3 Административного регламента;

6) некомплектности документов или ненадлежащего оформления материалов архитектурно-градостроительного облика (отсутствие подписей, наличие исправлений, повреждений, нечитаемость текста, отсутствие электронного носителя);

7) наличие в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

8) отсутствие сведений, подтверждающих статус юридического лица или индивидуального предпринимателя (кроме случаев обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физического лица);

9) оформление архитектурно-градостроительного облика объекта с нарушением требований, указанных в разделе 2.8.7 Административного регламента;

10) поступление отрицательного ответа на запрос, выполненного в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

11) проектируемый объект имеет вид (виды) разрешенного использования и (или) параметры, не соответствующие ограничениям по условиям охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и археологического слоя, иным муниципальным правовым актам, регулирующим данную сферу;

12) отсутствие письма-согласования со смежными землепользователями (в случае проезда, организации заезда-выезда по смежному участку) и затрагивание интересов собственника смежного земельного участка;

13) представленные правоустанавливающие документы являются недействительными на момент рассмотрения;

14) наличие судебных, административных споров в отношении земельного участка или объекта;

15) несоответствие объекта капитального строительства основаниям, указанным в п. 2.8.7.3 Административного регламента;

16) несоответствие внешнего вида фасадов объекта капитального строительства либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам фасадов и устройствам, установленным муниципальными правовыми актами Любинского муниципального района.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.19. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Все заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность выбора заявителем (за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией, Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в случае обращения за получением муниципальной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую деятельность.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

- для заявителей - физических лиц - в случаях, если это указано в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - во всех случаях подачи заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;
- принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в приложении № 4 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган (при наличии технической возможности), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;

- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или многофункционального центра графика приема заявителей.

Уполномоченный орган или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентифи-

кации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.2.4. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Омской области и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в СМЭВ.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- изучает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофунк-

циональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.2.9. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты документа, обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.4. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- в многофункциональный центр.

3.6. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.4 Административного регламента;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.7. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4 Административного регламента.

3.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимо-

действия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.3 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении печаток и ошибок.

3.9. Отказ в исправлении печаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении печаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении печаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.8 Административного регламента.

3.10. Заявление об исправлении печаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении печаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.11. Заявление об исправлении печаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе такого заявления рассматривается Уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.12. По результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и ошибок Уполномоченный орган в срок предусмотренный пунктом 3.11 Административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении печаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.13 Административного регламента, принимает решение об исправлении печаток и ошибок;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении печаток, предусмотренных пунктом 3.8 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и ошибок.

3.13. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления печаток и ошибок Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления печаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления печаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (за исключением случая подачи заявления об исправлении печаток в электронной форме через РПГУ).

3.14. Исправление печаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.12 Административного регламента.

Результатом исправления печаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий печатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий печатки и ошибки, хранится в Уполномоченным органе.

Акт уничтожения документов, содержащих печатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.15. При исправлении печаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Документы, предусмотренные пунктом 3.13 и абзацем вторым пункта 3.14 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.17. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, с целью исправления ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонден-

ции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

Справка подписывается должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области и органов местного самоуправления, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего подается руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофунк-

ционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, ее (его) должностного лица, муниципального служащего, многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Уполномоченного органа;

5.6.2. РПГУ, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Уполномоченного органа не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со

дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Омской области.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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;
- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом 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.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

- обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;
- направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов за исключением случаев, указанных в пунктах 5.9 и 5.18 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Уполномоченный орган обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по теле-

фону специалист многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
- в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
- в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;
- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;
- в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке о приеме документов;
- регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;
- выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в электронной форме, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Специалист многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии многофункционального центра и Уполномоченного органа, запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, производится в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС ЕЦУ;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

6.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 - ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.11. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

6.12. В многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты многофункционального центра.

Требования к содержанию жалобы указаны в пункте 5.4 Административного регламента.

6.14. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

В случае подачи жалобы при личном обращении в многофункциональный центр заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в многофункциональном центре.

В случае, если в компетенцию многофункционального центра, учредителя многофункционального центра не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа многофункционального центра, работников многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- 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 Омской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Омской области.

Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.16. Ответ о рассмотрении жалобы направляется заявителю в порядке, указанном в пунктах 5.10 - 5.14 Административного регламента.

6.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы предусмотрено пунктом 5.17 Административного регламента.

6.18. Досудебный порядок обжалования, установленный пунктами 6.9 - 6.17 настоящего Административного регламента, распространяется на организацию, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

В Администрацию Любинского
муниципального района

фамилия, имя, отчество заявителя
- для граждан,

наименование и реквизиты
организации - для юридических лиц

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

Заявление
о предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного

(указывается местоположение земельного участка или объекта капитального строительства)
кадастровый номер _____, площадь _____,

(указывается вид объекта)
К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

Подпись _____
Дата _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося
за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранение носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 201__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 201__ г.
№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Решение

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
по адресу: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта
_____ в соответствии с представленным эскизным
проектом.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного
лица

_____ органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 200__ г. _____ / _____

(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в получении решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 201__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.04.2024г. № 184-п

р.п. Любинский

**О проведении открытого аукциона по продаже земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена**

В соответствии со статьями 39.3, 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, со статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района Ом-

ской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый аукцион по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, указанных в приложении № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по проведению открытого аукциона (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Любинского муниципального района, председателя Комитета финансов и контроля Администрации Любинского муниципального района Н.Г. Зиновьеву.

Глава Любинского
муниципального района

А.К. Рахимжанов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 03.04.2024г. № 184-п

Перечень земельных участков,
государственная собственность, на которые не разграничена

1. Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Восточная, д. 6, площадью 1500 кв.м, с кадастровым номером 55:11:100401:749, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Начальный размер стоимости земельного участка: 100 % от кадастровой стоимости земельного участка - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек, размер задатка: 100 % от начального размера стоимости - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек, шаг аукциона: 3 % от начального размера стоимости - 4446 (Четыре тысячи четыреста сорок шесть) рублей 45 копеек.

2. Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Восточная, д. 18, площадью 1500 кв.м, с кадастровым номером 55:11:100401:766, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Начальный размер стоимости земельного участка: 100 % от кадастровой стоимости земельного участка - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек, размер задатка: 100 % от начального размера стоимости - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек, шаг аукциона: 3 % от начального размера стоимости - 4446 (Четыре тысячи четыреста сорок шесть) рублей 45 копеек.

3. Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Восточная, д. 23, площадью 1500 кв.м, с кадастровым номером 55:11:100401:743, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Начальный размер стоимости земельного участка: 100 % от кадастровой стоимости земельного участка - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек, размер задатка: 100 % от начального размера стоимости - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек, шаг аукциона: 3 % от начального размера стоимости - 4446 (Четыре тысячи четыреста сорок шесть) рублей 45 копеек.

4. Земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Восточная, д. 25, площадью 1500 кв.м, с кадастровым номером 55:11:100401:752, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Начальный размер стоимости земельного участка: 100 % от кадастровой стоимости земельного участка - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек, размер задатка: 100 % от начального размера стоимости - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек, шаг аукциона: 3 % от начального размера стоимости - 4446 (Четыре тысячи четыреста сорок шесть) рублей 45 копеек.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 03.04.2024г. № 184-п

Состав
комиссии по проведению открытого аукциона

Токасеева Ольга Александровна

- начальник Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района, председатель аукционной комиссии

Лазарева Татьяна Викторовна	- главный специалист отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Мезенцева Лариса Николаевна	- заместитель председателя комитета финансов и контроля Администрации Любинского муниципального района
Попов Константин Петрович	- заместитель начальника Управления экономического развития и имущественных отношений, начальник отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Сафарова Юлия Анатольевна	- юрист Администрации Любинского муниципального района

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона в электронной форме по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

1. Общие положения

- 1.1. Форма торгов: аукцион в электронной форме, открытый по форме подачи заявок и по составу участников аукциона.
- 1.2. Наименование организатора аукциона: Администрация Любинского муниципального района Омской области.
- 1.3. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты решения: Администрация Любинского муниципального района Омской области, Постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 03.04.2024 года № 184-п.
- 1.4. Место нахождения, почтовый адрес организатора аукциона: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3.
- 1.5. Контактное лицо организатора аукциона: Попов Константин Петрович, тел. 8 (38175) 2-19-20
- 1.6. Оператор электронной площадки: Общество с ограниченной ответственностью «РТС-тендер» (ООО «РТС-тендер», www.rts-tender.ru). Юридический адрес оператора: 121151, г. Москва, наб. Тараса Шевченко, д. 23А. Контактные данные (имущественные торги): iSupport@rts-tender.ru; +7 499 653-77-00, 8-800-77-55-800.
- 1.7. Аукционная документация об аукционе размещена в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района», на официальном сайте РФ: <http://www.torgi.gov.ru> и на официальном сайте Администрации Любинского муниципального района Омской области <http://lubin.omskportal.ru>, также на официальном сайте оператора электронной площадки www.rts-tender.ru.
- 1.8. Дата, время и порядок осмотра земельного участка: с момента публикации информационного сообщения по указанному местоположению земельного участка в любое время самостоятельно.
- 1.9. Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми заключается договор купли-продажи, платы оператору электронной площадки за участие в аукционе составляет 1% от начальной цены предмета аукциона и не более 2 000 рублей (включая НДС).

2. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона

- 2.1 Место приема (подачи) заявок на участие в аукционе: электронная площадка www.rts-tender.ru.
- 2.2 Дата и время начала подачи заявок: 09.04.2024 года с 06 час 00 мин. по Московскому времени.
- 2.3 Дата и время окончания подачи заявок: 10.05.2024 года в 10 час 00 мин. по Московскому времени. Подача заявок осуществляется круглосуточно.
- 2.4 Дата и время определения участников аукциона: 13.05.2024 года в 08 час 00 мин. по московскому времени
- 2.5 Дата, время, место проведения аукциона: 14.05.2024 года в 08 час 00 мин. по московскому времени, электронная площадка www.rts-tender.ru.

3. Предмет аукциона

- 3.1. Предмет аукциона: право на заключение договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена ЛОТ № 1.
Предмет аукциона: земельный участок, из состава земель населенных пунктов.

Местоположение земельного участка: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Восточная, д. 6.

Площадь: 1500 кв. м.

Границы земельного участка установлены и согласованы на местности в соответствии с земельным законодательством.

Ограничение в использовании: отсутствуют.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Кадастровый номер: 55:11:100401:749
Вид собственности: государственная собственность до разграничения.
Разрешенное использование (назначение): для индивидуального жилищного строительства.

Начальный размер стоимости: 100 % от кадастровой стоимости земельного участка - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек (без НДС).

Размер задатка: 100 % от начального размера стоимости - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3 % от начального размера стоимости - 4446 (Четыре тысячи четыреста сорок шесть) рублей 45 копеек.

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: установлены в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки Любино-Малоросского сельского поселения, утвержденные постановлением Администрации Любино-Малоросского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области № 17-п от 25.02.2022 г.

Наличие предварительных технических условий о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение:

- водоснабжение: техническая возможность подключения (технологического присоединения) к сетям водоснабжения, эксплуатируемым АО «Омскобводопровод» отсутствует, согласно ответа АО «Омскобводопровод» № ИсхДок.0814.2024 от 19.03.2024 г. Необходимо проектирование и строительство водопровода.

- газоснабжение: имеется возможность подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения, эксплуатируемым АО «Омскобгаз», согласно ответа АО «Омскобгаз» № 01-06/3769-03 от 22.03.2024 г.

- теплоснабжение: возможность получения технических условий подключения к системе теплоснабжения отсутствует, так как отсутствуют поселковые теплосети;

- водоотведение: выгребная яма.

ЛОТ № 2.

Предмет аукциона: земельный участок, из состава земель населенных пунктов.

Местоположение земельного участка: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Восточная, д. 18.

Площадь: 1500 кв. м.

Границы земельного участка установлены и согласованы на местности в соответствии с земельным законодательством.

Ограничение в использовании: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; Срок действия: не установлен; реквизиты документа-основания: документ, воспроизводящий необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о границах между субъектами Российской Федерации, границах муниципального образования, границах населённого пункта, содержащиеся в утверждённых органами власти документах от 27.12.2018 № PVD-0068/2018-34206-1; сопроводительное письмо от 17.12.2018 № 5-35-13/10871; приказ от 29.04.2016 № 1.5/743пр; доверенность от 14.06.2018 № 55/38/55/56; решение о согласовании границ охранной зоны объекта электросетевого хозяйства от 17.12.2018 № 35/2018-417; план границ от 15.11.2018; Содержание ограничения (обременения): Содержание ограничений в использовании земельных участков, расположенных в пределах охранной зоны установлены Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 г. N 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон». В охранных зонах запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров, в том числе: набрасывать на провода и опоры воздушных линий электропередачи посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий электропередачи; размещать любые объекты и предметы (материалы) в пределах созданных в соответствии с требованиями нормативно-технических документов проходов и подъездов для доступа к объектам электросетевого хозяйства, а также проводить любые работы и возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам электросетевого хозяйства, без создания необходимых для такого доступа проходов и подъездов; разводить огонь; размещать свалки. В пределах охранных зон без письменного решения о согласовании сетевых организаций юридическим и физическим лицам запрещаются: строительство, капитальный ремонт, реконструкция или снос зданий и сооружений; горные, взрывные, мелиоративные работы, в том числе связанные с временным затоплением земель; посадка и вырубка деревьев и кустарников; проезд машин и механизмов, имеющих общую высоту с грузом или без груза от поверхности дороги более 4,5 метра; полив сельскохозяйственных культур в случае, если высота струи воды может составить свыше 3 метров; полевые сельскохозяйственные работы с применением сельскохозяйственных машин и оборудования высотой более 4 метров; размещать детские и спортивные площадки, стадионы, рынки, торговые точки, полевые станы, загоны для скота, гаражи и стоянки всех видов машин и механизмов, садовые, огородные и дачные земельные участки, объекты садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объ-

единений, объекты жилищного строительства, в том числе индивидуального; складировать или размещать хранилища любых, в том числе горюче-смазочных, материалов.; Реестровый номер границы: 55:11-6.390; Вид объекта реестра границ: Зона с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: Зона с особыми условиями использования территорий (охранная зона) объекта электросетевого хозяйства: ВЛ 0,4кВ ТП РС-5-8 ф1 - оп №8 ТП РС-5-8 ф1, расположенная: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы; Тип зоны: Охранная зона инженерных коммуникаций

Обременения земельного участка: отсутствуют.

Кадастровый номер: 55:11:100401:766

Вид собственности: государственная собственность до разграничения.

Разрешенное использование (назначение): для индивидуального жилищного строительства.

Начальный размер стоимости: 100 % от кадастровой стоимости земельного участка - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек (без НДС).

Размер задатка: 100 % от начального размера стоимости - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3 % от начального размера стоимости - 4446 (Четыре тысячи четыреста сорок шесть) рублей 45 копеек.

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: установлены в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки Любино-Малоросского сельского поселения, утвержденные постановлением Администрации Любино-Малоросского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области № 17-п от 25.02.2022 г.

Наличие предварительных технических условий о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение:

- водоснабжение: техническая возможность подключения (технологического присоединения) к сетям водоснабжения, эксплуатируемым АО «Омскоблводопровод» отсутствует, согласно ответа АО «Омскоблводопровод» № ИсхДок.0814.2024 от 19.03.2024 г. Необходимо проектирование и строительство водопровода.

- газоснабжение: имеется возможность подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения, эксплуатируемым АО «Омскоблгаз», согласно ответа АО «Омскоблгаз» № 01-06/3769-03 от 22.03.2024 г.

- теплоснабжение: возможность получения технических условий подключения к системе теплоснабжения отсутствует, так как отсутствуют поселковые теплосети;

- водоотведение: выгребная яма.

ЛОТ № 3.

Предмет аукциона: земельный участок, из состава земель населенных пунктов.

Местоположение земельного участка: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Восточная, д. 23.

Площадь: 1500 кв. м.

Границы земельного участка установлены и согласованы на местности в соответствии с земельным законодательством.

Ограничение в использовании: отсутствуют.

Обременения земельного участка: отсутствуют.

Кадастровый номер: 55:11:100401:743

Вид собственности: государственная собственность до разграничения.

Разрешенное использование (назначение): для индивидуального жилищного строительства.

Начальный размер стоимости: 100 % от кадастровой стоимости земельного участка - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек (без НДС).

Размер задатка: 100 % от начального размера стоимости - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3 % от начального размера стоимости - 4446 (Четыре тысячи четыреста сорок шесть) рублей 45 копеек.

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: установлены в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки Любино-Малоросского сельского поселения, утвержденные постановлением Администрации Любино-Малоросского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области № 17-п от 25.02.2022 г.

Наличие предварительных технических условий о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение:

- водоснабжение: техническая возможность подключения (технологического присоединения) к сетям водоснабжения, эксплуатируемым АО «Омскоблводопровод» отсутствует, согласно ответа АО «Омскоблводопровод» № ИсхДок.0814.2024 от 19.03.2024 г. Необходимо проектирование и строительство водопровода.

- газоснабжение: имеется возможность подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения, эксплуатируемым АО «Омскоблгаз», согласно ответа АО «Омскоблгаз» № 01-06/3769-03 от 22.03.2024 г.

- теплоснабжение: возможность получения технических условий подключения к системе теплоснабжения отсутствует, так как отсутствуют поселковые теплосети;

- водоотведение: выгребная яма.

ЛОТ № 4.

Предмет аукциона: земельный участок, из состава земель населенных

пунктов.

Местоположение земельного участка: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Восточная, д. 25.

Площадь: 1500 кв. м.

Границы земельного участка установлены и согласованы на местности в соответствии с земельным законодательством.

Ограничение в использовании: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; Срок действия: не установлен; реквизиты документа-основания: документ, воспроизводящий необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о границах между субъектами Российской Федерации, границах муниципального образования, границах населенного пункта, содержащиеся в утвержденных органами власти документах от 27.12.2018 № PVD-0068/2018-34400-1; сопроводительное письмо от 14.12.2018; приказ от 29.12.2016; доверенность от 14.06.2018; решение о согласовании границ охранной зоны объекта электросетевого хозяйства от 14.12.2018; план границ от 15.11.2018; Содержание ограничения (обременения): Содержание ограничений в использовании земельных участков, расположенных в пределах охранной зоны установлены Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 г. N 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон». В охранных зонах запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров, в том числе: набрасывать на провода и опоры воздушных линий электропередачи посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий электропередачи; размещать любые объекты и предметы (материалы) в пределах созданных в соответствии с требованиями нормативно-технических документов проходов и подъездов для доступа к объектам электросетевого хозяйства, а также проводить любые работы и возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам электросетевого хозяйства, без создания необходимых для такого доступа проходов и подъездов; разводить огонь; размещать свалки. В пределах охранных зон без письменного решения о согласовании сетевых организаций юридическим и физическим лицам запрещаются: строительство, капитальный ремонт, реконструкция или снос зданий и сооружений; горные, взрывные, мелиоративные работы, в том числе связанные с временным затоплением земель; посадка и вырубка деревьев и кустарников; проезд машин и механизмов, имеющих общую высоту с грузом или без груза от поверхности дороги более 4,5 метра; полив сельскохозяйственных культур в случае, если высота струи воды может составить свыше 3 метров; полевые сельскохозяйственные работы с применением сельскохозяйственных машин и оборудования высотой более 4 метров; размещать детские и спортивные площадки, стадионы, рынки, торговые точки, полевые станы, загоны для скота, гаражи и стоянки всех видов машин и механизмов, садовые, огородные и дачные земельные участки, объекты садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, объекты жилищного строительства, в том числе индивидуального; складировать или размещать хранилища любых, в том числе горюче-смазочных, материалов.; Реестровый номер границы: 55:11-6.364; Вид объекта реестра границ: Зона с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: Зона с особыми условиями использования территорий (охранная зона) объекта электросетевого хозяйства: ВЛ 0,4кВ оп№8 ТП РС-5-8 ф1 - оп №11 ТП РС-5-8 ф1, расположенная: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы; Тип зоны: Охранная зона инженерных коммуникаций.

вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; Срок действия: не установлен; реквизиты документа-основания: документ, воспроизводящий необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о границах между субъектами Российской Федерации, границах муниципального образования, границах населенного пункта, содержащиеся в утвержденных органами власти документах от 27.12.2018 № PVD-0068/2018-34206-1; сопроводительное письмо от 17.12.2018 № 5-35-13/10871; приказ от 29.04.2016 № 1.5/743пр; доверенность от 14.06.2018 № 55/38/55/56; решение о согласовании границ охранной зоны объекта электросетевого хозяйства от 17.12.2018 № 35/2018-417; план границ от 15.11.2018; Содержание ограничения (обременения): Содержание ограничений в использовании земельных участков, расположенных в пределах охранной зоны установлены Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 г. N 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон». В охранных зонах запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров, в том числе: набрасывать на провода и опоры воздушных линий электропередачи посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий электропередачи; размещать любые объекты и предметы (материалы) в пределах созданных в соответствии с требованиями нормативно-технических документов проходов и подъездов для доступа к объектам электросетевого хозяйства, а также проводить любые работы и возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам электросетевого хозяйства, без создания необходимых для такого доступа проходов и подъездов; разводить

огонь; размещать свалки. В пределах охранных зон без письменного решения о согласовании сетевых организаций юридическим и физическим лицам запрещаются: строительство, капитальный ремонт, реконструкция или снос зданий и сооружений; горные, взрывные, мелиоративные работы, в том числе связанные с временным затоплением земель; посадка и вырубка деревьев и кустарников; проезд машин и механизмов, имеющих общую высоту с грузом или без груза от поверхности дороги более 4,5 метра; полив сельскохозяйственных культур в случае, если высота струи воды может составить свыше 3 метров; полевые сельскохозяйственные работы с применением сельскохозяйственных машин и оборудования высотой более 4 метров; размещать детские и спортивные площадки, стадионы, рынки, торговые точки, полевые станы, загоны для скота, гаражи и стоянки всех видов машин и механизмов, садовые, огородные и дачные земельные участки, объекты садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, объекты жилищного строительства, в том числе индивидуального; складировать или размещать хранилища любых, в том числе горюче-смазочных, материалов.; Реестровый номер границы: 55:11-6.390; Вид объекта реестра границ: Зона с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: Зона с особыми условиями использования территорий (охранная зона) объекта электросетевого хозяйства: ВЛ 0,4кВ ТП РС-5-8 ф1 - оп №8 ТП РС-5-8 ф1, расположенная: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы; Тип зоны: Охранная зона инженерных коммуникаций.

Обременения земельного участка: отсутствуют.
Кадастровый номер: 55:11:100401:752
Вид собственности: государственная собственность до разграничения.
Разрешенное использование (назначение): для индивидуального жилищного строительства.

Начальный размер стоимости: 100 % от кадастровой стоимости земельного участка - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек (без НДС).

Размер задатка: 100 % от начального размера стоимости - 148215 (Сто сорок восемь тысяч двести пятнадцать) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3 % от начального размера стоимости - 4446 (Четыре тысячи четыреста сорок шесть) рублей 45 копеек.

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: установлены в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки Любино-Малоросского сельского поселения, утвержденные постановлением Администрации Любино-Малоросского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области № 17-п от 25.02.2022 г.

Наличие предварительных технических условий о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение:

- водоснабжение: техническая возможность подключения (технологического присоединения) к сетям водоснабжения, эксплуатируемым АО «Омскобводопровод» отсутствует, согласно ответа АО «Омскобводопровод» № ИсхДок.0814.2024 от 19.03.2024 г. Необходимо проектирование и строительство водопровода.

- газоснабжение: имеется возможность подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения, эксплуатируемым АО «Омскобгаз», согласно ответа АО «Омскобгаз» № 01-06/3769-03 от 22.03.2024 г.

- теплоснабжение: возможность получения технических условий подключения к системе теплоснабжения отсутствует, так как отсутствуют поселковые теплосети;

- водоотведение: выгребная яма.

4. Порядок регистрации (аккредитации) на электронной площадке

4.1. На Официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) доступна регистрация Заявителей в реестре участников торгов, предусматривающая автоматическую регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке.

4.2. Для обеспечения доступа к подаче заявки и к участию в аукционе Заявителю необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки и Инструкциями, размещенными на электронной площадке (далее - Регламент и Инструкции).

4.3. Регистрации на электронной площадке подлежат лица, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

4.4. Для прохождения процедуры регистрации на Официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) или первичной регистрации на электронной площадке Заявителю необходимо иметь ЭП, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае если от имени Заявителя действует иное лицо (далее - Доверенное лицо), Заявителю и Доверенному лицу необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

5. Порядок, форма и срок приема и отзыва Заявок

5.1. Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.

5.2. Заявка направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в пунктах 2.2, 2.3 Извещения, путем:

5.2.1. заполнения Заявителем ее электронной формы (Приложение № 1, № 2) с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя);

- 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.

5.2.2. подписания Заявки ЭП Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

5.3. Заявка и прилагаемые к ней документы направляются одновременно в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Не допускается раздельного направления Заявки и приложенных к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки.

5.4. Оператор электронной площадки возвращает Заявку Заявителю в случае:

- предоставления Заявки, подписанной ЭП лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;

- подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны;

- получения Заявки после установленных в пункте 2.3 Извещения дня и времени окончания срока приема Заявок.

Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата. Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

5.5. Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок (пункт 2.3 Извещения).

5.6. Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок (пункт 2.3 Извещения).

5.7. Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок.

5.8. Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложенных к ней документов несет Заявитель.

6. Порядок внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка

6.1. Для участия в аукционе устанавливается требование о внесении задатка.

6.2. В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе Заявитель обеспечивает наличие денежных средств на счете Оператора электронной площадки в размере, не менее суммы задатка, указанного в пункте 3.1. Извещения. Перечисление денежных средств на счет Оператора электронной площадки производится в соответствии с Регламентом и Инструкциями, по следующим реквизитам:

Получатель платежа: Общество с ограниченной ответственностью «РТС-тендер»

Банковские реквизиты: Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»
БИК 044525360

Расчётный счёт: 40702810512030016362

Корр. счёт 30101810445250000360

ИНН 7710357167 КПП 773001001

Назначение платежа: «Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счета _____, без НДС».

6.3. Денежные средства в размере, равном задатку, указанному в пункте 3.1. Извещения, блокируются Оператором электронной площадки на аналитическом счете Заявителя. Основанием для блокирования денежных средств является Заявка, направленная Оператору электронной площадки. Заблокированные на аналитическом счете Заявителя денежные средства являются задатком.

6.4. Прекращение блокирования денежных средств на аналитическом счете Заявителя производится Оператором электронной площадки в следующем порядке:

- для Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок, установленного пунктом 2.3 Извещения, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки;

- для Заявителя, не допущенного к участию в аукционе, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- для участников аукциона (далее - Участник), участвовавших в аукционе, но не победивших в нем, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона.

6.5. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона (далее - Победитель), а также задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет платежа за Земельный участок. Перечисление задатка Продавцу в счет платежа за земельный участок осуществляется Оператором электронной

площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

7. Порядок рассмотрения Заявок

7.1. Рассмотрение Заявок осуществляется Аукционной комиссией.

7.2. Аукционная комиссия формируется Организатором аукциона и осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает Заявки и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным Извещением;
- принимает решение о допуске к участию в аукционе и признании Заявителей Участниками или об отказе в допуске Заявителей к участию в аукционе, которое оформляется Протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписываемым всеми присутствующими членами Аукционной комиссией;
- оформляет и подписывает Протокол о результатах аукциона.

7.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения Заявок на участие в аукционе;
- подача Заявки лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть Участником и приобрести земельный участок в собственность;
- 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.

7.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается Организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола.

7.5. Не позднее следующего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, оператором электронной площадки направляется в электронной форме уведомление о признании их участниками аукциона в электронной форме или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

8. Порядок проведения аукциона

8.1. Аукцион проводится в соответствии с Инструкцией и Регламентом работы электронной площадки в день и время, указанные в пункте 2.5. Извещения путем повышения начальной цены Предмета аукциона на «шаг аукциона», установленный пунктом 3.1. Извещения.

8.2. Если в течение 1 (одного) часа со времени начала проведения процедуры аукциона не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона, аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

8.3. В случае поступления предложения о более высокой цене Предмета аукциона, время представления следующих предложений о цене Предмета аукциона продлевается на 10 (десять) минут.

8.4. Аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене Предмета аукциона ни один Участник не сделал предложение о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

8.5. Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену Предмета аукциона.

8.6. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона путем оформления Протокола о результатах аукциона.

8.7. Протокол о результатах электронного аукциона размещается Организатором аукциона на электронной площадке в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

- 8.8. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:
- по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;
 - по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;
 - на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей;
 - на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе и признании Участником только одного Заявителя.

9. Заключение договора купли-продажи земельного участка по итогам проведения аукциона

9.1. Заключение договора купли-продажи земельного участка (Приложение 8) осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также Извещением.

9.2. Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на Официальном сайте торгов.

9.3. По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи земельного участка заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

9.4. В течение пяти дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 9.2. Извещения уполномоченным органом победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса РФ заключается договор купли-продажи земельного участка направляется подписанный проект договора купли-продажи земельного участка.

9.5. Победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, обязаны подписать договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им такого договора.

9.6. Если договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления проекта договора купли-продажи земельного участка Победителю аукциона не был им подписан и представлен Продавцу, Продавец предлагает заключить указанный договор иному Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, по цене, предложенной Победителем аукциона.

9.7. В случае, если Победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи земельного участка, в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Продавцом проекта указанного договора купли-продажи, не подписал и не представил Продавцу указанный договор, Продавец направляет сведения в Федеральную антимонопольную службу России (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2015 № 187 «О внесении изменений в Положение о Федеральной антимонопольной службе») для включения в реестр недобросовестных Участников аукциона.

9.8. В случае, если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, этот Участник не представил Продавцу подписанный со своей стороны указанный договор, Продавец вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к Извещению
по проведению аукциона

ЗАЯВКА

юридического лица на участие в аукционе по заключению договора купли-продажи земельного участка

1. Полное наименование юридического лица: _____

2. Фамилия, имя, отчество руководителя или представителя: _____

действующий на основании _____

и в интересах _____

3. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

4. Адрес фактического нахождения юридического лица:

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Телефон: _____

5. Изучив информационное сообщение, заявляю о своем согласии принять участие в аукционе по заключению договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения, из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____

площадью _____ кв. м., для использования в целях: _____

_____ (разрешенное

использование земельного участка), местоположение которого установлено: _____

_____ (далее – земельный участок).

6. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

а) заключить договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления проекта договора купли-продажи;

б) до подписания договора купли-продажи земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором аукциона;

в) оплатить стоимость земельного участка, определенную протоколом о результатах аукциона по продаже земельного участка, согласно условиям договора.

7. Гарантирую достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

8. Реквизиты для возврата задатка: _____

9. С условиями аукциона ознакомлен(а), согласен(на). _____

Заявитель: _____
(ФИО) (подпись)

«___» _____ г.
М. П.

**Приложение № 2 к Извещению
по проведению аукциона**

ЗАЯВКА

физического лица на участие в аукционе по заключению договора купли-продажи земельного участка

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица: _____

действующий на основании _____
и в интересах _____

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):

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Квартира: _____ Телефон: _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

8. Изучив информационное сообщение, заявляю о своем согласии принять участие в аукционе по заключению договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности, из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м., для использования в целях: _____ (разрешенное использование земельного участка), местоположение которого установлено: _____ (далее – земельный участок).

9. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

а) заключить договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления проекта договора купли-продажи;

б) до подписания договора купли-продажи земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором торгов.

в) оплатить стоимость земельного участка, определенной протоколом о результатах аукциона по продаже земельного участка, согласно условиям договора.

10. Гарантирую достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

11. Реквизиты для возврата задатка: _____

12. С условиями аукциона ознакомлен (а), согласен (на).

Заявитель: _____
(ФИО) (подпись)

«___» _____ 20__ год.

**Приложение № 3 к Извещению
по проведению аукциона**

**ДОГОВОР № _____
купи-продажи земельного участка**

р.п. Любинский Омской области _____ 202__ г.

Администрация Любинского муниципального района Омской области от имени муниципального образования «Любинский муниципальный район Омской области», _____, действующего на основании _____

_____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании Протокола _____ от _____ года Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять в собственность и оплатить по цене и на условиях настоящего договора

земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: _____, _____, разрешенное использование: _____, общей площадью _____ кв.м (далее – Участок).

1.2. _____
2. Плата по Договору
2.1. Цена Участка составляет _____ рублей _____ копеек, согласно Протокола _____.

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 № 0310064300000015200 в ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ/УФК по Омской области г. Омск БИК 015209001. Получатель: УФК по Омской области (Администрация Любинского муниципального района) ЕКС 40102810245370000044 ИНН 5519001990, КПП 551901001, КБК 502 114 06 0130 50000 430, ОКТМО 52629000..

В платежном документе в поле «Назначение платежа» указывается: покупка земельного участка с кадастровым номером _____.

3. Права и обязанности Сторон

3. 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. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.4. За свой счет в течении 3 (Трех) календарных дней с момента заключения Договора обеспечить оплату государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности на Участок и представить документы об оплате государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности на Участок Продавцу.

4. Ответственность Сторон

4.1. 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 двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя.

5.4. Приложением к Договору является: акт приема-передачи земельного участка.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Продавец:	Покупатель:
Администрация Любинского муниципального района, Омская область, Любинский район р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября,3 ИНН 5519001990	

_____/_____/_____/_____

Приложение № 1 к договору
№ _____ купли-продажи
земельного участка от _____ 20__ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
к договору купли-продажи земельного участка**

р.п. Любинский _____ 202__ г.

Администрация Любинского муниципального района Омской области от имени муниципального образования «Любинский муниципальный район

Омской области», _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

- «Продавец» передал, а «Покупатель» принял по Акту приема-передачи следующий земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: _____, разрешенное использование: _____, общей площадью _____ кв.м.
- Претензий у «Покупателя» к «Продавцу» по состоянию передаваемого земельного участка не имеется.
- Оплата стоимости земельного участка произведена в полном объеме до государственной регистрации перехода права собственности.
- Настоящий Акт приема-передачи составлен и подписан сторонами в двух экземплярах, по одному экземпляру для «Продавца» и «Покупателя».

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец: _____ Покупатель: _____
 _____ / _____ / _____ / _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2024г. № 105-п

р.п. Любинский

О проведении аукциона на право заключения договора аренды транспортного средства без предоставления услуг по управлению транспортным средством, по его техническому содержанию (обслуживанию) и эксплуатации

В соответствии со статьей 17 Федерального Закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Любинского муниципального образования от 25 декабря 2008 года № 94 «Об утверждении в новой редакции Положения «Об управлении муниципальной собственностью Любинского муниципального района Омской области», руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы транспортного средства без предоставления услуг по управлению транспортным средством, по его техническому содержанию (обслуживанию) и эксплуатации, указанного в приложении № 1 к настоящему постановлению сроком на 5 лет.
- Утвердить:
 - состав комиссии по проведению аукциона (приложение №2);
 - аукционную документацию (приложение №3).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Любинского муниципального района, председателя Комитета финансов и контроля Администрации Любинского муниципального района Н.Г. Зиновьеву.

Глава Любинского
 муниципального района

А.К. Рахимжанов

Приложение №1
 к постановлению Администрации
 Любинского муниципального района
 от 04.03.2024г. № 105-п

Перечень транспортных средств, включенных в аукцион на право заключения договора аренды транспортного средства без предоставления услуг по управлению транспортным средством, по его техническому содержанию (обслуживанию) и эксплуатации:

Лот №1 Право аренды автобуса для перевозки детей ПАЗ 32053-70, идентификационный номер (VIN) X1M3205CXС0005126, 2012 года выпуска, модель, № двигателя 523400 С1007076, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205CXС0005126, цвет кузова (кабины, прицепа) – желтый, государственный регистрационный номер С132НВ55. Адрес местонахождения: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Гуртьева, д. 79. Срок аренды 5 лет. Целевое назначение транспортного средства: оказание услуг по осуществлению регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Любинского муниципального района Омской области. Начальный

(минимальный) размер арендной платы согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования транспортным средством» № 125-5 от 25.12.2023г., составляет 2 496 (Две тысячи четыреста девяносто шесть) рублей 00 копеек с учетом НДС в месяц. Сумма задатка составляет 20% от начального (минимального) размера арендной платы – 499 (Четыреста девяносто девять) рублей 20 копеек. Шаг аукциона 5% от начального (минимального) размера арендной платы – 124 (Сто двадцать четыре) рубля 80 копеек.

Лот №2 Право аренды автобуса для перевозки детей ПАЗ 32053-70, идентификационный номер (VIN) X1M3205CXС0004977, 2012 года выпуска, модель, № двигателя 523400 С1006901, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205CXС0004977, цвет кузова (кабины, прицепа) – желтый, государственный регистрационный номер С136НВ55. Адрес местонахождения: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Гуртьева, д. 79. Срок аренды 5 лет. Целевое назначение транспортного средства: оказание услуг по осуществлению регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Любинского муниципального района Омской области. Начальный (минимальный) размер арендной платы согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования транспортным средством» № 125-4 от 25.12.2023г., составляет 2 496 (Две тысячи четыреста девяносто шесть) рублей 00 копеек с учетом НДС в месяц. Сумма задатка составляет 20% от начального (минимального) размера арендной платы – 499 (Четыреста девяносто девять) рублей 20 копеек. Шаг аукциона 5% от начального (минимального) размера арендной платы – 124 (Сто двадцать четыре) рубля 80 копеек

Приложение №2
 к постановлению Администрации
 Любинского муниципального района
 от 04.03.2024г. № 105-п

Состав комиссии по проведению аукциона

Токасева Ольга Александровна	– начальник Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района, председатель аукционной комиссии
Попов Константин Петрович	– заместитель начальника Управления экономического развития и имущественных отношений, начальник отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района, заместитель председателя аукционной комиссии
Лазарева Татьяна Викторовна	– главный специалист отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Мезенцева Лариса Николаевна	– заместитель председателя комитета финансов и контроля Администрации Любинского муниципального района
Сафарова Юлия Анатольевна	– юрист Администрации Любинского муниципального района

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Любинского муниципального района Омской области, руководствуясь:

- статьями 447, 448, 606, 608 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказом Федеральной Антимонопольной службы от 21.03.2023 г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса;
- постановлением Администрации Любинского муниципального района Омской области от 04.03.2024г. № 105-п «О проведении аукциона на право заключения договора аренды транспортного средства без предоставления услуг по управлению транспортным средством, по его техническому содержанию (обслуживанию) и эксплуатации»

приглашает юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, физические лица, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее – Претенденты), для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества Любинского муниципального района Омской области.

Датой официального извещения о проведении аукциона, является дата размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет (далее - официальный сайт торгов) <http://www.torgi.gov.ru/> и на сайте электронной площадки ООО «РТС-тендер» по адресу: www.rts-tender.ru.

1. Сведения о предмете аукциона:

Лот №1 Право аренды автобуса для перевозки детей ПАЗ 32053-70, идентификационный номер (VIN) X1M3205CXC0005126, 2012 года выпуска, модель, № двигателя 523400 C1007076, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205CXC0005126, цвет кузова (кабины, прицепа) – желтый, государственный регистрационный номер С132НВ55. Адрес местонахождения: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Гуртьева, д. 79. Срок аренды 5 лет. Целевое назначение транспортного средства: оказание услуг по осуществлению регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Любинского муниципального района Омской области. Начальный (минимальный) размер арендной платы согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования транспортным средством» № 125-4 от 25.12.2023г., составляет 2 496 (Две тысячи четыре девятнадцать тысяч) рублей 00 копеек с учетом НДС в месяц. Сумма задатка составляет 20% от начального (минимального) размера арендной платы – 499 (Четыреста девяносто девять) рублей 20 копеек. Шаг аукциона 5% от начального (минимального) размера арендной платы – 124 (Сто двадцать четыре) рубля 80 копеек.

Лот №2 Право аренды автобуса для перевозки детей ПАЗ 32053-70, идентификационный номер (VIN) X1M3205CXC0004977, 2012 года выпуска, модель, № двигателя 523400 C1006901, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205CXC0004977, цвет кузова (кабины, прицепа) – желтый, государственный регистрационный номер С136НВ55. Адрес местонахождения: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Гуртьева, д. 79. Срок аренды 5 лет. Целевое назначение транспортного средства: оказание услуг по осуществлению регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Любинского муниципального района Омской области. Начальный (минимальный) размер арендной платы согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования транспортным средством» № 125-4 от 25.12.2023г., составляет 2 496 (Две тысячи четыре девятнадцать тысяч) рублей 00 копеек с учетом НДС в месяц. Сумма задатка составляет 20% от начального (минимального) размера арендной платы – 499 (Четыреста девяносто девять) рублей 20 копеек. Шаг аукциона 5% от начального (минимального) размера арендной платы – 124 (Сто двадцать четыре) рубля 80 копеек.

2. Общие положения:

Организатор аукциона: Администрация Любинского муниципального района Омской области.

Адрес местонахождения организатора аукциона: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3

Почтовый адрес: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3

Адрес электронной почты: kropov@lbn.omskportal.ru

Контактный телефон: 8(38175) 2-19-20

Место приема/подачи Заявок: электронная площадка www.rts-tender.ru

Дата и время начала подачи заявок: 10.04.2024 года с 06 час 00 мин. по Московскому времени.

Дата и время окончания подачи заявок: 30.04.2024 года в 12 час 00 мин. по Московскому времени. Подача заявок осуществляется круглосуточно.

Дата определения участников аукциона, проводимого в электронной форме: 02.05.2024 года в 08 час 00 мин. по московскому времени.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе – не более 2 (двух) дней с даты окончания срока подачи заявок.

Дата и время проведения аукциона: 03.05.2024 года с 08 час. 00 мин. по московскому времени на электронной площадке ООО «РТС-тендер» по адресу: www.rts-tender.ru, с использованием ее программно-аппаратных средств по правилам и в порядке, установленном Электронной площадкой, с учетом требований Правил и Документации об аукционе.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе Документация об аукционе размещена на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, на сайте электронной площадки ООО «РТС-Тендер» по адресу: www.rts-tender.ru, и доступна без взимания платы.

Форма заявки на участие в аукционе, осмотр объектов, порядок приема и проведения: согласно аукционной документации

Организатор вправе

1. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона, специализированной организацией на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

2. Организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении

задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

Порядок внесения задатка участниками аукциона:

Для участия в аукционе устанавливается требование о внесении задатка.

В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе Заявитель вносит задаток в валюте Российской Федерации одним платежом на счет Заказчика.

Реквизиты счета для перечисления задатка.

Получатель: Комитет финансов и контроля Администрации («Администрация Любинского МР») л/с 502.01.001.6

ИНН 5519001990 КПП 551901001

Расчетный счет 03232643526290005200 ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ//УФК по Омской области г. Омск

к/с 40102810245370000044

БИК 015209001 БКБ 0000000000000000510

ОКТМО 52629150

Код НПА 0008

Наименование платежа: задаток за участие в аукционе Лот № _____ (указывается № лота).

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Срок заключения договора аренды: Заключение договора по результатам аукциона осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru/>

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 04.03.2024г. № 105-п

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

О проведении аукциона по продаже прав на заключение договора аренды транспортного средства без предоставления услуг по управлению транспортным средством, по его техническому содержанию (обслуживанию) и эксплуатации

р.п. Любинский, 2024 год

1. Законодательное регулирование

1.1. Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Общие положения

2.1. Организатор торгов – Администрация Любинского муниципального района Омской области в лице отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района Омской области.

Адрес местонахождения организатора торгов: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3

Почтовый адрес: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3

Адрес электронной почты: kropov@lbn.omskportal.ru

Контактный телефон: 8(38175) 2-19-20

2.2. Оператором аукциона выступает ООО «РТС-тендер». Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме (далее – аукцион) претендентам необходимо пройти регистрацию в соответствии с Регламентом электронной площадки Организатора торгов www.rts-tender.ru (далее – электронная площадка).

Порядок работы Претендента на электронной площадке, системные требования и требования к программному обеспечению устанавливаются Организатором и размещены на сайте <http://help.rts-tender.ru/>.

Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок, указанных в извещении.

Регистрация на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

2.3. Форма торгов – электронный аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы.

Характеристики предмета аукциона:

Лот №1 Право аренды автобуса для перевозки детей ПА3 32053-70, идентификационный номер (VIN) X1M3205CXC0005126, 2012 года выпуска, модель, № двигателя 523400 C1007076, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205CXC0005126, цвет кузова (кабины, прицепа) – желтый, государственный регистрационный номер C132НВ55. Адрес местонахождения: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Гуртьева, д. 79. Срок аренды 5 лет. Целевое назначение транспортного средства: оказание услуг по осуществлению регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Любинского муниципального района Омской области. Начальный (минимальный) размер арендной платы согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования транспортным средством» № 125-5 от 25.12.2023г., составляет 2 496 (Две тысячи четыреста девяносто шесть) рублей 00 копеек с учетом НДС в месяц. Сумма задатка составляет 20% от начального (минимального) размера арендной платы – 499 (Четыреста девяносто девять) рублей 20 копеек. Шаг аукциона 5% от начального (минимального) размера арендной платы – 124 (Сто двадцать четыре) рубля 80 копеек.

Лот №2 Право аренды автобуса для перевозки детей ПА3 32053-70, идентификационный номер (VIN) X1M3205CXC0004977, 2012 года выпуска, модель, № двигателя 523400 C1006901, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205CXC0004977, цвет кузова (кабины, прицепа) – желтый, государственный регистрационный номер C136НВ55. Адрес местонахождения: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Гуртьева, д. 79. Срок аренды 5 лет. Целевое назначение транспортного средства: оказание услуг по осуществлению регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Любинского муниципального района Омской области. Начальный (минимальный) размер арендной платы согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования транспортным средством» № 125-4 от 25.12.2023г., составляет 2 496 (Две тысячи четыреста девяносто шесть) рублей 00 копеек с учетом НДС в месяц. Сумма задатка составляет 20% от начального (минимального) размера арендной платы – 499 (Четыреста девяносто девять) рублей 20 копеек. Шаг аукциона 5% от начального (минимального) размера арендной платы – 124 (Сто двадцать четыре) рубля 80 копеек.

Место приема/подачи заявок: электронная площадка www.rts-tender.ru (далее – электронная площадка)

Дата и время начала подачи заявок: 10.04.2024 года с 06 час 00 мин. по Московскому времени.

Дата и время окончания подачи заявок: 30.04.2024 года в 12 час 00 мин. по Московскому времени. Подача заявок осуществляется круглосуточно.

Дата определения участников аукциона, проводимого в электронной форме: 02.05.2024 года в 08 час 00 мин. по московскому времени.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе – не более 2 (двух) дней с даты окончания срока подачи заявок.

Дата, время и место проведения аукциона: 03.05.2024 года с 08 час. 00 мин. по московскому времени на электронной площадке ООО «РТС-тендер» по адресу: www.rts-tender.ru, с использованием ее программно-аппаратных средств по правилам и в порядке, установленным электронной площадкой, с учетом требований Правил и Документации об аукционе.

Дата, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передается по договору:

1. Осмотр имущества осуществляется без взимания платы.
2. Осмотр осуществляется каждый 5-й рабочий день с даты размещения извещения о проведении аукциона, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
3. Осмотр может быть произведен только по письменному заявлению заинтересованного лица с обязательным указанием предмета торгов и номера извещения.
4. В качестве даты осмотра имущества выступает каждый 5-й рабочий день с даты размещения извещения о проведении аукциона в период подачи заявок (в случае, если такая дата выпадает на рабочий день), время – уточняется по согласованию с Организатором торгов (время местное). В индивидуальном порядке дата может быть согласована на иной день.
5. График составляется по факту поступивших обращений с учетом положений п.2 – 4.

3. Требования к участникам аукциона в электронной форме

3.1. Участники аукциона могут являться любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора аренды.

Участие в конкурсе или аукционе вправе принимать заявители, зарегистрированные в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) в соответствии с главой II Регламента государственной информационной системы «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, утвержденного приказом Федерального казначейства от 2 декабря 2021 г. N 38н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 декабря 2021 г., регистрационный N 66843). Заявители, зарегистрированные на официальном сайте, считаются зарегистрированными на электронной площадке не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации лица на официальном сайте.

3.2. Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

3.3. Организатор аукциона, аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, указанным в настоящей аукционной документации, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем аукционе. При этом организатор аукциона, аукционная комиссия не вправе возлагать на участника аукциона обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

4.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе (Приложение 1 к аукционной документации).

4.2. Заявка на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона, направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя.

4.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица или иностранного юридического лица (либо аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица), адрес юридического лица или иностранного юридического лица (для аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица - адрес (место нахождения) на территории Российской Федерации), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя), аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (если заявителем является иностранное лицо), код причины постановки на учет юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), обособленного подразделения юридического лица (если от имени заявителя выступает обособленное подразделение юридического лица);

3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное физическое лицо);

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

8) информацию о непроведении ликвидации юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического

лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

9) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

4.3. Информация и документы, предусмотренные подпунктами а), б), в), г), з) пункта 4.2 настоящего раздела, не включаются заявителем в заявку. Такие информация и документы направляются организатору аукциона оператором электронной площадки путем информационного взаимодействия с официальным сайтом.

В случае внесения заявителем изменений в информацию и (или) документы, направление которых в соответствии с абзацем первым настоящего пункта осуществляется оператором электронной площадки посредством информационного взаимодействия с официальным сайтом, такие внесенные изменения либо такие новые информация и (или) документы применяются к отношениям, связанным с участием в аукционе, заявка на участие в котором подана заявителем после размещения внесенных изменений, новой информации и (или) документов на официальном сайте.

4.4. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

4.5. Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до даты и времени окончания срока подачи таких заявок. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются оператором электронной площадки заявителям.

4.6. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

5. Порядок внесения и возврата задатка:

5.1. Организатором аукциона установлено требование о внесении задатка.

5.2. В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе Заявитель вносит задаток в валюте Российской Федерации одним платежом на счет Заказчика.

Реквизиты счета для перечисления задатка.

Получатель: Комитет финансов и контроля Администрации («Администрация Любинского МР») л/с 502.01.001.6

ИНН 5519001990 КПП 551901001

Расчетный счет 03232643526290005200 ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ//УФК по Омской области г. Омск

к/с 40102810245370000044

БИК 015209001 БКБ 00000000000000000510

ОКТМО 52629150

Код НПА 0008

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе Лот № _____ (указывается № лота).

Задаток вносится в течение срока подачи заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

5.3. В случаях отзыва претендентом заявки:

– не позднее дня окончания подачи (приема) заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

– позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема заявок.

5.6. Участникам, за исключением победителя аукциона, участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения протокола проведения итогов аукциона на официальном сайте.

5.7. Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

5.8. Участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона.

5.9. В случае отказа организатора аукциона от проведения аукциона в установленные сроки поступившие денежные средства возвращаются Претендентам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения извещения об отказе от проведения аукциона на официальном сайте.

5.10. Настоящее извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

6. Разъяснение положений аукционной документации и внесение в нее изменений

6.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить на адрес электронной площадки или, в случае, если лицо зарегистрировано на электронной площадке, с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки не более чем 3 (три) запроса о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее 1 (одного) часа с момента поступления такого запроса оператор электронной площадки направляет его с использованием электронной площадки организатору аукциона. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, организатор аукциона формирует с использованием официального сайта, подписывает усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона или

специализированной организации, и размещает на официальном сайте разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Не позднее 1 (одного) часа с момента размещения разъяснения положений аукционной документации на официальном сайте оператор электронной площадки размещает указанное разъяснение на электронной площадке. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

6.2. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе внести изменения в документацию об аукционе не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение 1 (одного) дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

6.3. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона. Такие изменения формируются организатором аукциона с использованием официального сайта, подписываются усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещаются организатором аукциона на официальном сайте не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного часа с момента размещения изменений в извещение о проведении аукциона на официальном сайте оператор электронной площадки размещает соответствующие изменения в извещение на электронной площадке. При внесении изменений в извещение о проведении аукциона срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее 20 (двадцати) дней.

6.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

7.1. В указанный в информационном сообщении день определения участников аукциона, аукционная комиссия рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

7.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

7.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе.

7.4. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление документов в необходимом количестве и в соответствии с перечнем документов, входящих в состав заявки, подаваемых заявителем для участия в аукционе в электронной форме, указанных в документации об аукционе, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие требованиям, к участникам аукциона в электронной форме в соответствии с пунктом 3 аукционной документации.

3) невнесение задатка,

4) несоответствие заявки на участие в аукционе в электронной форме требованиям аукционной документации либо документации об аукционе,

5) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

Настоящий перечень оснований отказа для участия в аукционе является исчерпывающим.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с п. 4.3 аукционной документации, аукционная комиссия отстраняет такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующей

щих требованиям документации об аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

Оператор электронной площадки направляет заявителям уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований такого отказа не позднее следующего рабочего дня после дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, а также в случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

8. Порядок проведения аукциона

8.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

8.2. Аукцион проводится на электронной площадке путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

8.3. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора (цене лота), составляющее 60 минут от начала проведения такого аукциона, а также 20 минут после поступления последнего предложения о цене договора (цене лота).

Время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора (цене лота), обновляется автоматически с помощью программно-аппаратных средств оператора электронной площадки после поступления последнего предложения о цене договора (цене лота). Если в течение указанного времени не поступило ни одного предложения о цене договора (цене лота), увеличивающего его текущее значение на «шаг аукциона», такой аукцион автоматически завершается с помощью программно-аппаратных средств оператора электронной площадки.

8.4. Представленное участником аукциона предложение о цене договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), равным или ниже ранее представленных участниками предложений о цене договора. Участник, предложение о цене договора которого является лучшим текущим предложением о цене договора, не вправе делать следующее предложение о цене.

8.5. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

8.6. Ход проведения аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется организатору аукциона в течение одного часа с момента завершения приема предложений о цене договора для подведения итогов аукциона.

8.7. Протокол подведения итогов аукциона размещается на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

9. Признание аукциона несостоявшимся

9.1. Аукцион признается несостоявшимся в случаях:

9.1.1. Только один Заявитель признан Участником аукциона;

9.1.2. На участие в аукционе в электронной форме была подана только одна Заявка;

9.1.3. На участие в аукционе в электронной форме не было подано ни одной Заявки;

9.1.4. Ни один из Заявителей не допущен к участию в аукционе;

9.1.5. В аукционе участвовал только один Участник;

9.1.6. Если в течение 60 минут от начала проведения аукциона участники аукциона не подали ни одного предложения о цене договора (цене лота), предусматривающего более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота).

10. Порядок заключения договора по результатам проведения электронного аукциона

10.1. Договор аренды транспортного средства заключается в установленном законодательством порядке в срок не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

Договор аренды транспортного средства подписывается победителем в течение 5 (пяти) дней с момента направления ему такого договора. В случае неподписания победителем договора в установленный срок он признается уклонившимся от заключения договора.

10.2. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи заявки на участие в аукционе только одним заявителем (далее - единственный заявитель на участие в аукционе), либо признания участником аукциона только одного заявителя (далее - единственный участник аукциона), с единственным заявителем на участие в аукционе, в случае, если его заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, либо с 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. При этом заключение договора для единственного заявителя на участие в аукционе, единственного участника аукциона, является обязательным.

10.3. В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, заключение договора осуществляется с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора.

10.4. Размер арендной платы устанавливается по итогам открытого аукциона и пересмотру не подлежит.

10.5. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

10.5. Арендная плата вносится ежемесячно равными долями на счет Арендодателя до 10 числа месяца, за который производится оплата. Налоги и платежи, предусмотренные законодательством, уплачиваются Арендатором отдельно, в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Датой оплаты аренды считается дата зачисления средств на бюджетный счет Арендодателя.

10.6. На момент окончания срока действия договора аренды имущества, права на которое передаются по договору, должно находиться в таком же техническом состоянии, в каком оно находится на момент заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, и указанном в акте приема-передачи.

11. Возникновение права аренды на транспортное средство

11.1. Право аренды на транспортное средство возникает у арендатора с момента подписания сторонами договора аренды и акта приема-передачи транспортного средства.

12. Заключительные положения

12.1. Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном положении, регулируются Гражданским Кодексом Российской Федерации и приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 года № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Приложение № 1
к аукционной документации

ФОРМА ЗАЯВКИ
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
на право заключения договора аренды Объекта(ов) (лота) аукциона в
электронной форме

Администрация Любинского муниципального района Омской области
(наименование Организатора аукциона)

Заявитель

(Ф.И.О для физического лица/ИП, наименование для юридического лица с
указанием организационно-правовой формы)

в лице

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)
действующего на основании
(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется физическим лицом/индивидуальным предпринимателем)

Паспортные данные: серия № дата выдачи

кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес регистрации по месту пребывания:

Контактный телефон:

ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя): №

(заполняется юридическим лицом)

Место нахождения:

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

ИНН КПП ОГРН

Представитель Заявителя _____
(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от №

Паспортные данные представителя: серия №

дата выдачи

кем выдан

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес регистрации по месту пребывания

Контактный телефон

принял решение об участии в аукционе в электронной форме на право заключения договора аренды Объекта (лота) аукциона в электронной форме:

Наименование Объекта (лота) аукциона в электронной форме:

и обязуется обеспечить поступление задатка в размере _____, в сроки и в порядке, установленные в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, Документации об аукционе в электронной форме на указанный Объект (лот) в электронной форме.

1. Заявитель обязуется:
 - 1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона в электронной форме, содержащиеся в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, Документации об аукционе в электронной форме.
 - 1.2. В случае признания Победителем аукциона в электронной форме /Единственным участником аукциона в электронной форме /Участником аукциона в электронной форме, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора аренды, заключить договор аренды с Арендодателем, подписать акт приема-передачи в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными Документацией об аукционе в электронной форме и договором аренды.
 - 1.3. Использовать Объект(ы) (лот) аукциона в электронной форме в соответствии с целевым назначением, указанным в Извещении о проведении аукциона в электронной форме и договоре аренды.
 2. Заявителю понятны все требования и положения Извещения о проведении аукциона в электронной форме и Документации об аукционе в электронной форме. Заявителю известно фактическое состояние и технические характеристики Объекта(ов) (лота) аукциона в электронной форме (п.1.) и он не имеет претензий к ним.
 3. Заявитель извещён о том, что он вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, в порядке, установленном в Извещении о проведении аукциона в электронной форме и Документации об аукционе в электронной форме.
 4. Изменение целевого назначения Объекта(ов) (лота) аукциона в электронной форме, переданного в аренду по результатам аукциона в электронной форме, в течение срока действия договора аренды не допускается, если иное не предусмотрено Извещением о проведении аукциона в электронной форме, Документацией об аукционе в электронной форме.
 5. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Заявитель.
 6. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона в электронной форме, порядком внесения задатка, Извещением о проведении аукциона в электронной форме, Документацией об аукционе в электронной форме и проектом договора аренды, и они ему понятны. Заявитель подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомлен с реальным состоянием выставляемого на аукцион Объекта(ов) (лота) аукциона в электронной форме в результате осмотра, который осуществляется по адресу местонахождения Объекта(ов) (лота) аукциона в электронной форме.
 7. Заявитель осведомлен и согласен с тем, что Организатор аукциона в электронной форме и Арендодатель не несут ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю внесением изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме, Документацию об аукционе в электронной форме или отменой аукциона в электронной форме по Объекту(ам) (лоту) аукциона в электронной форме, а также приостановлением организации и проведения аукциона в электронной форме.
 8. Условия аукциона в электронной форме по данному Объекту(ам) (лоту) аукциона в электронной форме, порядок и условия заключения договора аренды с Участником аукциона в электронной форме являются условиями публичной оферты, а подача Заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.
 9. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе. (Под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных). При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

Подпись Заявителя
(полномочного представителя Заявителя)

_____/_____/_____ «___» _____ 2024 г.

ДОГОВОР № ____/20__

аренды транспортного средства без предоставления услуг по управлению транспортным средством и по его техническому содержанию (обслуживанию) и эксплуатации, находящегося в собственности Любинского муниципального района Омской области

р.п. Любинский «___» _____ 20__ г.

Администрация Любинского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании _____, выданной _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь действующим законодательством, и по итогам аукциона, протокол № _____ от _____ года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает за плату во временное пользование для оказания услуг по осуществлению регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Любинского муниципального района Омской области, транспортное средство, находящееся в муниципальной собственности Любинского муниципального района Омской области: _____

1.2. Срок действия настоящего договора: с _____ г. по _____ г.

1.3. Сдача транспортного средства в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Стоимость неотделимых улучшений транспортного средства, произведенных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

1.5. Если Арендатор пользуется транспортным средством не в соответствии с условиями настоящего договора, в результате чего, его эксплуатация становится невозможной, ранее истечения полного амортизационного срока службы и до окончания срока действия настоящего договора, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с федеральным законодательством.

1.6. Рыночная стоимость транспортного средства составляет _____ согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования транспортными средствами» № ____ от _____ года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за целевым использованием предоставленного Арендатору транспортного средства и обеспечением его сохранности.

2.2. Арендодатель обязуется:

2.2.1. В течение трех дней с момента подписания договора передать Арендатору транспортное средство в состоянии, отвечающем условиям договора, пригодном для использования его по назначению со всеми его принадлежностями (оборудование, запасные части) и предоставить необходимые для его эксплуатации документы;

2.2.2. Подписать акт приема-передачи при передаче, а также при возврате транспортного средства. При передаче транспортного средства стороны проверяют его техническое состояние, оговаривают имеющиеся неисправности и порядок их устранения с отражением в акте приема-передачи

2.2.3. Гарантировать, что передаваемое по настоящему договору транспортное средство принадлежит ему на законном основании по праву собственности и свободно от каких-либо прав третьих лиц и обременений.

2.3. Арендатор вправе:

2.3.1. Осуществлять любые правомерные действия по эксплуатации транспортного средства в соответствии с целями Арендатора и целевым назначением транспортного средства.

2.4. Арендатор обязуется:

2.4.1. Принять транспортное средство и использовать его в соответствии с условиями договора и назначением, не допускать его использования другими лицами, не передавать в субаренду, не передавать право аренды в залог, не вносить его в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

2.4.2. Подписать акт приема-передачи при принятии, а также возврате транспортного средства.

2.4.3. Обеспечивать управление транспортным средством и его техническую эксплуатацию своими силами и за свой счет.

2.4.4. Застраховать транспортное средство (ОСАГО).

2.4.5. Обеспечивать сохранность и комплектность транспортного средства.

2.4.6. Поддерживать транспортное средство в техническом состоянии, обеспечивающем его безопасную эксплуатацию, осуществлять его текущий и капитальный ремонт по согласованию с Арендодателем. Документально подтвержденные расходы, связанные с проведением капитального ремонта арендуемого транспортного средства являются основанием для зачета затрат на капитальный ремонт в счет арендной платы.

2.4.7. В случае повреждения транспортного средства восстановить его за счет собственных средств.

2.4.8. Своевременно и полностью выплачивать арендную плату, установлен-

ную настоящим договором.

2.4.9. Предпринять все необходимые действия, связанные с государственной регистрацией настоящего Договора в случаях, установленных законодательством РФ.

2.4.10. Не позднее, чем за один месяц до предстоящего освобождения объекта аренды письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении и передать транспортное средство в момент освобождения по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном настоящим договором.

2.4.10. В десятидневный срок сообщить Арендодателю об изменении юридического адреса, банковских реквизитов, места нахождения бухгалтерии и постоянно действующего органа.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Размер арендной платы за транспортное средство в год по Договору составляет _____. Размер арендной платы является окончательным и изменению не подлежит.

3.2. Арендатор ежемесячно равными долями вносит арендную плату, указанную в пункте 3.1 настоящего договора на счет Арендодателя до 10 числа месяца, за который производится оплата.

3.2.1. Налоги и платежи, предусмотренные законодательством, уплачиваются Арендатором отдельно, согласно ст. 161 п.3 Налогового кодекса.

3.2.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в срок, установленный настоящим договором, арендная плата, поступившая с опозданием, учитывается Арендодателем как задолженность за предшествующий месяц.

3.2.3. При наличии по настоящему договору непогашенной пени переплата арендных платежей без дополнительного заявления об этом Арендатора засчитывается в счет погашения указанной пени.

3.3. Арендная плата перечисляется Арендатором, на расчетный счет 0310064300000015200, ЕКС 40102810245370000044 в ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ/УФК по Омской области г.Омск БИК 015209001. Получатель: УФК по Омской области («Администрация Любинского муниципального района Омской области»), ИНН 5519001990, КПП 551901001, ОКТМО 52629000, КБК 50211105075050000120.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ответственность Арендодателя:

4.1.1. Арендодатель несет ответственность за не своевременное предоставление транспортного средства со дня подписания акта приема-передачи по вине Арендодателя. Арендатор вправе истребовать от него это имущество и потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением.

4.2. Ответственность Арендатора:

4.2.1. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, им уплачивается пеня в размере 0,04 процента от размера арендной платы за каждый день просрочки.

4.2.2. За нарушение условий настоящего договора, повлекшее убытки для Арендодателя (за исключением случая, указанного в п. 4.2.1 настоящего договора) Арендатор уплачивает неустойку в размере 10 процентов от суммы годовой арендной платы.

4.2.3. Если в результате виновных действий Арендатора или лиц, за действия которых он несет ответственность в соответствии с законом или договором, произойдет гибель или повреждение транспортного средства, Арендатор обязан возместить Арендодателю причиненные этим убытки.

4.2.4 Арендатор обязан возместить ущерб, причиненный третьим лицом транспортному средству, его механизмам, устройствам и оборудованию.

4.3. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков не освобождают стороны от выполнения их обязательств и принятия мер, направленных на устранение нарушений.

4.4. Ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью и имуществу третьих лиц имуществом, переданным в аренду по настоящему Договору, в результате ненадлежащего его использования Арендатором несет Арендатор в полном объеме. Обязанность доказать факт надлежащего использования имущества лежит на Арендаторе.

4.5. Сторона настоящего Договора, имущественные интересы или деловая репутация которой нарушены в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Договору другой Стороной, вправе требовать полного возмещения причиненных ей убытков.

4.6. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий договорных отношений, не нашедших отражения в условиях настоящего договора, Стороны обязуются разрешить в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий договора и др.

4.7. По всем вопросам, не вошедшим в настоящий Договор, но прямо или косвенно вытекающим из отношения Сторон по нему, затрагивающим имущественные интересы, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон.

5.2. В случае ликвидации, реорганизации, путем разделения Арендатора – юридического лица, настоящий договор считается расторгнутым.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

6.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются в установленном законом порядке в Арбитражном суде Омской области.

6.3. Риск случайной гибели арендованного имущества лежит на Арендаторе.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.5. Риски по досрочному расторжению настоящего договора лежат на Арендаторе.

7. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ

7.1. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

1) акт приема-передачи;

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:
Администрация Любинского
муниципального района
Юридический адрес: 646160, Россия,
Почтовый адрес: 646160, Россия,
р.п. Любинский, ул.70 лет Октября, 3
ИНН 5519001990/КПП 551901001

Арендатор:

9. ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель: _____ Арендатор: _____

Приложение к договору

№ ____ от _____ г.

АКТ

приема передачи в аренду транспортного средства без предоставления услуг по управлению транспортным средством, по его техническому содержанию (обслуживанию) и эксплуатации, находящегося в собственности Любинского муниципального района Омской области

р.п. Любинский

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Любинского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании _____, выданной _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», по итогам открытого аукциона, протокола № _____ от _____ года, осуществили прием-передачу _____

Рыночная стоимость транспортного средства составляет _____ согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования транспортными средствами» № ____ от _____ года.

Состояние имущества и его недостатки, порядок их устранения _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПЕРЕДАЛ: _____

ПРИНЯЛ: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.04.2024г. № 188-п

р.п. Любинский

О проведении аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости

В соответствии со статьей 17 Федерального Закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Любинского муниципального образования от 25 декабря 2008 года № 94 «Об утверждении в новой редакции Положения «Об управлении муниципальной собственностью Любинского муниципального района Омской области», руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы объектов недвижимости, указанных в приложении № 1 к настоящему постановлению сроком на 11 месяцев.
2. Утвердить:
 - состав комиссии по проведению аукциона (приложение №2);
 - аукционную документацию (приложение №3).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Любинского муниципального района, председателя Комитета финансов и контроля Администрации Любинского муниципального района Н.Г. Зиновьеву.

Глава Любинского
муниципального района

А.К. Рахимжанов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 03.04.2024г. № 188-п

Перечень объектов недвижимости, включенных в аукцион на право заключения договора аренды объектов недвижимости:

Лот №1. Право аренды нежилых помещений №№ 5-12, общей площадью 88,90 кв. м, расположенные в здании детского сада № 1, по адресу: Омская область, Любинский район, р.п. Красный Яр, ул. Октябрьская, д. 23. Срок аренды – 11 месяцев. Целевое назначение: для размещения детского развлекательного центра. Минимальный размер арендной платы согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования» № 125-2 от 21.12.2023 г. составляет 8890 (Восемь тысяч восемьсот девяносто) рублей 00 копеек в месяц без НДС. Сумма задатка – 100% от минимального размера арендной платы – 8890 (Восемь тысяч восемьсот девяносто) рублей 00 копеек в месяц без НДС. Шаг аукциона – 5% от минимального размера арендной платы – 444 (Четыреста сорок четыре) рубля 50 копеек.

Приложение №2
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 03.04.2024г. № 188-п

Состав комиссии по проведению аукциона

Токасеева Ольга Александровна	– начальник Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района, председатель аукционной комиссии
Попов Константин Петрович	– заместитель начальника Управления экономического развития и имущественных отношений, начальник отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района, заместитель председателя аукционной комиссии
Лазарева Татьяна Викторовна	– главный специалист отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Мезенцева Лариса Николаевна	– заместитель председателя комитета финансов и контроля Администрации Любинского муниципального района
Сафарова Юлия Анатольевна	– юрист Администрации Любинского муниципального района

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Любинского муниципального района Омской области, руководствуясь:

- статьями 447, 448, 606, 608 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказом Федеральной Антимонопольной службы от 21.03.2023 г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- постановлением Администрации Любинского муниципального района

Омской области от 03.04.2024г. № 188-п «О проведении аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости»

приглашает юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, физические лица, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее – Претенденты), для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества Любинского муниципального района Омской области.

Датой официального извещения о проведении аукциона, является дата размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет (далее - официальный сайт торгов) <http://www.torgi.gov.ru/> и на сайте электронной площадки ООО «РТС-тендер» по адресу: www.rts-tender.ru.

1. Сведения о предмете аукциона:

Лот №1. Право аренды нежилых помещений №№ 5-12, общей площадью 88,90 кв. м, расположенные в здании детского сада № 1, по адресу: Омская область, Любинский район, р.п. Красный Яр, ул. Октябрьская, д. 23. Срок аренды – 11 месяцев. Целевое назначение: для размещения детского развлекательного центра. Минимальный размер арендной платы согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования» № 125-2 от 21.12.2023 г. составляет 8890 (Восемь тысяч восемьсот девяносто) рублей 00 копеек в месяц без НДС. Сумма задатка – 100% от минимального размера арендной платы – 8890 (Восемь тысяч восемьсот девяносто) рублей 00 копеек в месяц без НДС. Шаг аукциона – 5% от минимального размера арендной платы – 444 (Четыреста сорок четыре) рубля 50 копеек.

2. Общие положения:

Организатор аукциона: Администрация Любинского муниципального района Омской области.

Адрес местонахождения организатора аукциона: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3

Почтовый адрес: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3

Адрес электронной почты: kropov@lbn.omskportal.ru

Контактный телефон: 8(38175) 2-19-20

Место приема/подачи Заявок: электронная площадка www.rts-tender.ru

Дата и время начала подачи заявок: 11.04.2024 года с 06 час 00 мин. по Московскому времени.

Дата и время окончания подачи заявок: 01.05.2024 года в 12 час 00 мин. по Московскому времени. Подача заявок осуществляется круглосуточно.

Дата определения участников аукциона, проводимого в электронной форме: 02.05.2024 года в 12 час 00 мин. по московскому времени.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе – не более 2 (двух) дней с даты окончания срока подачи заявок.

Дата и время проведения аукциона: 03.05.2024 года с 06 час. 00 мин. по московскому времени на электронной площадке ООО «РТС-тендер» по адресу: www.rts-tender.ru, с использованием ее программно-аппаратных средств по правилам и в порядке, установленном Электронной площадкой, с учетом требований Правил и Документации об аукционе.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе Документация об аукционе размещена на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, на сайте электронной площадки ООО «РТС-Тендер» по адресу: www.rts-tender.ru, и доступна без взимания платы.

Форма заявки на участие в аукционе, осмотр объектов, порядок приема и проведения: согласно аукционной документации

Организатор вправе

1. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона, специализированной организацией на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

2. Организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым

была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов измененных, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

Порядок внесения задатка участниками аукциона:

Для участия в аукционе устанавливается требование о внесении задатка.

В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе Заявитель вносит задаток в валюте Российской Федерации одним платежом на счет Заказчика.

Реквизиты счета для перечисления задатка.

Получатель: Комитет финансов и контроля Администрации («Администрация Любинского МР») л/с 502.01.001.6

ИНН 551900190 КПП 551901001

Расчетный счет 03232643526290005200 ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОС-

СИИ//УФК по Омской области г. Омск

к/с 40102810245370000044

БИК 015209001 БИК 00000000000000000510

ОКТМО 52629150

Код НПА 0008

Наименование платежа: задаток за участие в аукционе Лот № _____ (указывается № лота).

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Срок заключения договора аренды: Заключение договора по результатам аукциона осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru/>

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 03.04.2024г. № 188-п

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

О проведении аукциона на право заключения договора
аренды объектов недвижимости

р.п. Любинский, 2024 год

1. Законодательное регулирование

1.1. Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Общие положения

2.1. Организатор торгов – Администрация Любинского муниципального района Омской области в лице отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района Омской области.

Адрес местонахождения организатора торгов: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3

Почтовый адрес: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 3

Адрес электронной почты: kropov@lbn.omskportal.ru

Контактный телефон: 8(38175) 2-19-20

2.2. Оператором аукциона выступает ООО «РТС-тендер». Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме (далее – аукцион) претендентам необходимо пройти регистрацию в соответствии с Регламентом электронной площадки Организатора торгов www.rts-tender.ru (далее – электронная площадка).

Порядок работы Претендента на электронной площадке, системные требования и требования к программному обеспечению устанавливаются Организатором и размещены на сайте <http://help.rts-tender.ru/>.

Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок, указанных в извещении.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

2.3. Форма торгов – электронный аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы.

Характеристики предмета аукциона:

Лот №1. Право аренды нежилых помещений №№ 5-12, общей площадью 88,90 кв. м, расположенные в здании детского сада № 1, по адресу: Омская об-

ласть, Любинский район, р.п. Красный Яр, ул. Октябрьская, д. 23. Срок аренды – 11 месяцев. Целевое назначение: для размещения детского развлекательного центра. Минимальный размер арендной платы согласно отчету «Об определении рыночной стоимости и величины рыночной арендной платы за право пользования» № 125-2 от 21.12.2023 г. составляет 8890 (Восемь тысяч восемьсот девяносто) рублей 00 копеек в месяц без НДС. Сумма задатка – 100% от минимального размера арендной платы – 8890 (Восемь тысяч восемьсот девяносто) рублей 00 копеек в месяц без НДС. Шаг аукциона – 5% от минимального размера арендной платы – 444 (Четыреста сорок четыре) рубля 50 копеек.

Место приема/подачи заявок: электронная площадка www.rts-tender.ru (далее – электронная площадка)

Дата и время начала подачи заявок: 11.04.2024 года с 06 час 00 мин. по Московскому времени.

Дата и время окончания подачи заявок: 01.05.2024 года в 12 час 00 мин. по Московскому времени. Подача заявок осуществляется круглосуточно.

Дата определения участников аукциона, проводимого в электронной форме: 02.05.2024 года в 12 час 00 мин. по московскому времени.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе – не более 2 (двух) дней с даты окончания срока подачи заявок.

Дата, время и место проведения аукциона: 03.05.2024 года с 06 час. 00 мин. по московскому времени на электронной площадке ООО «РТС-тендер» по адресу: www.rts-tender.ru, с использованием ее программно-аппаратных средств по правилам и в порядке, установленном электронной площадкой, с учетом требований Правил и Документации об аукционе.

Дата, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору:

1. Осмотр имущества осуществляется без взимания платы.

2. Осмотр осуществляется каждый 5-й рабочий день с даты размещения извещения о проведении аукциона, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3. Осмотр может быть произведен только по письменному заявлению заинтересованного лица с обязательным указанием предмета торгов и номера извещения.

4. В качестве даты осмотра имущества выступает каждый 5-й рабочий день с даты размещения извещения о проведении аукциона в период подачи заявок (в случае, если такая дата выпадает на рабочий день), время – уточняется по согласованию с Организатором торгов (время местное, принятое для часового пояса г. Симферополя). В индивидуальном порядке дата может быть согласована на иной день.

5. График составляется по факту поступивших обращений с учетом положений п.2 – 4.

3. Требования к участникам аукциона в электронной форме

3.1. Участниками аукциона могут являться любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора аренды.

Участие в конкурсе или аукционе вправе принимать заявители, зарегистрированные в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) в соответствии с главой II Регламента государственной информационной системы «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, утвержденного приказом Федерального казначейства от 2 декабря 2021 г. N 38н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 декабря 2021 г., регистрационный N 66843). Заявители, зарегистрированные на официальном сайте, считаются зарегистрированными на электронной площадке не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации лица на официальном сайте.

3.2. Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

3.3. Организатором аукциона, аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, указанным в настоящей аукционной документации, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем аукционе. При этом организатор аукциона, аукционная комиссия не вправе возлагать на участника аукциона обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

4.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе (Приложение 1 к аукционной документации).

4.2. Заявка на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона, направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя.

4.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица или иностранного юридического лица (либо аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица), адрес юридического лица или иностранного юридического лица (для аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица - адрес (место на-

хождения) на территории Российской Федерации), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя), аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (если заявителем является иностранное физическое лицо), код причины постановки на учет юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), обособленного подразделения юридического лица (если от имени заявителя выступает обособленное подразделение юридического лица);

3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное физическое лицо);

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

8) информацию о неведении ликвидации юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

9) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

4.3. Информация и документы, предусмотренные подпунктами а), б), в), г), з) пункта 4.2 настоящего раздела, не включаются заявителем в заявку. Такие информация и документы направляются организатору аукциона оператором электронной площадки путем информационного взаимодействия с официальным сайтом.

В случае внесения заявителем изменений в информацию и (или) документы, направление которых в соответствии с абзацем первым настоящего пункта осуществляется оператором электронной площадки посредством информационного взаимодействия с официальным сайтом, такие внесенные изменения либо такие новые информация и (или) документы применяются к отношениям, связанным с участием в аукционе, заявка на участие в котором подана заявителем после размещения внесенных изменений, новой информации и (или) документов на официальном сайте.

4.4. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

4.5. Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до даты и времени окончания срока подачи таких заявок. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются оператором электронной площадки заявителям.

4.6. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

5. Порядок внесения и возврата задатка:

5.1. Организатором аукциона установлено требование о внесении задатка.

5.2. В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе Заявитель вносит задаток в валюте Российской Федерации одним платежом на счет Заказчика.

Реквизиты счета для перечисления задатка.

Получатель: Комитет финансов и контроля Администрации («Администрация Любинского МР») л/с 502.01.001.6

ИНН 5519001990 КПП 551901001

Расчетный счет 03232643526290005200 ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ/УФК по Омской области г. Омск

к/с 40102810245370000044

БИК 015209001 КБК 00000000000000000510

ОКТМО 52629150

Код НПА 0008

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе Лот № _____ (указывается № лота).

Задаток вносится в течение срока подачи заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

5.3. В случаях отзыва претендентом заявки:

– не позднее дня окончания подачи (приема) заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

– позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема заявок.

5.6. Участникам, за исключением победителя аукциона, участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения протокола проведения итогов аукциона на официальном сайте.

5.7. Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

5.8. Участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона.

5.9. В случае отказа организатора аукциона от проведения аукциона в установленные сроки поступившие денежные средства возвращаются Претендентам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения извещения об отказе от проведения аукциона на официальном сайте.

5.10. Настоящее извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

6. Разъяснение положений аукционной документации и внесение в нее изменений

6.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить на адрес электронной площадки или, в случае, если лицо зарегистрировано на электронной площадке, с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки не более чем 3 (три) запроса о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее 1 (одного) часа с момента поступления такого запроса оператор электронной площадки направляет его с использованием электронной площадки организатору аукциона. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, организатор аукциона формирует с использованием официального сайта, подписывает усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона или специализированной организации, и размещает на официальном сайте разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Не позднее 1 (одного) часа с момента размещения разъяснения положений аукционной документации на официальном сайте оператор электронной площадки размещает указанное разъяснение на электронной площадке. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

6.2. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе внести изменения в документацию об аукционе не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение 1 (одного) дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

6.3. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона. Такие изменения формируются организатором аукциона с использованием официального сайта, подписываются усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещаются организатором аукциона на официальном сайте не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного часа с момента размещения изменений в извещение о проведении аукциона на официальном сайте оператор электронной площадки размещает соответствующие изменения в извещение на электронной площадке. При внесении изменений в извещение о проведении аукциона срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее 20 (двадцати) дней.

6.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на уча-

стие в аукционе.

7. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

7.1. В указанный в информационном сообщении день определения участников аукциона, аукционная комиссия рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

7.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

7.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе.

7.4. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление документов в необходимом количестве и в соответствии с перечнем документов, входящих в состав заявки, подаваемых заявителем для участия в аукционе в электронной форме, указанных в документации об аукционе, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие требованиям, к участникам аукциона в электронной форме в соответствии с пунктом 3 аукционной документации.

3) невнесение задатка,

4) несоответствие заявки на участие в аукционе в электронной форме требованиям аукционной документации либо документации об аукционе,

5) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

Настоящий перечень оснований отказа для участия в аукционе является исчерпывающим.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с п. 4.3 аукционной документации, аукционная комиссия отстраняет такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

Оператор электронной площадки направляет заявителям уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований такого отказа не позднее следующего рабочего дня после дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, а также в случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

8. Порядок проведения аукциона

8.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

8.2. Аукцион проводится на электронной площадке путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

8.3. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора (цене лота), составляющее 60 минут от начала проведения такого аукциона, а также 20 минут после поступления последнего предложения о цене договора (цене лота).

Время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора (цене лота), обновляется автоматически с помощью программно-аппаратных средств оператора электронной площадки после поступления последнего предложения о цене договора (цене лота). Если в течение указанного времени не поступило ни одного предложения о цене договора (цене лота), увеличивающего его текущее значение на «шаг аукциона», такой аукцион автоматически завершается с помощью программно-аппаратных средств оператора электронной площадки.

8.4. Представленное участником аукциона предложение о цене договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота),

равным или ниже ранее представленных участниками предложений о цене договора. Участник, предложение о цене договора которого является лучшим текущим предложением о цене договора, не вправе делать следующее предложение о цене.

8.5. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

8.6. Ход проведения аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется организатору аукциона в течение одного часа с момента завершения приема предложений о цене договора для подведения итогов аукциона.

8.7. Протокол подведения итогов аукциона размещается на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

9. Признание аукциона несостоявшимся

9.1. Аукцион признается несостоявшимся в случаях:

9.1.1. Только один Заявитель признан Участником аукциона;

9.1.2. На участие в аукционе в электронной форме была подана только одна Заявка;

9.1.3. На участие в аукционе в электронной форме не было подано ни одной Заявки;

9.1.4. Ни один из Заявителей не допущен к участию в аукционе;

9.1.5. В аукционе участвовал только один Участник;

9.1.6. Если в течение 60 минут от начала проведения аукциона участники аукциона не подали ни одного предложения о цене договора (цене лота), предусматривающего более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота).

10. Порядок заключения договора по результатам проведения электронного аукциона

10.1. Договор аренды объекта недвижимости заключается в установленном законодательством порядке в срок не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

10.2. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи заявки на участие в аукционе только одним заявителем (далее - единственный заявитель на участие в аукционе), либо признания участником аукциона только одного заявителя (далее - единственный участник аукциона), с единственным заявителем на участие в аукционе, в случае, если его заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, либо с 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. При этом заключение договора для единственного заявителя на участие в аукционе, единственного участника аукциона, является обязательным.

10.3. В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, заключение договора осуществляется с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора.

10.4. Размер арендной платы устанавливается по итогам открытого аукциона и пересмотру не подлежит.

10.5. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

10.5. Арендная плата вносится ежемесячно равными долями на счет Арендодателя до 10 числа месяца, за который производится оплата. Налоги и платежи, предусмотренные законодательством, уплачиваются Арендатором отдельно, в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Датой оплаты аренды считается дата зачисления средств на бюджетный счет Арендодателя.

10.6. На момент окончания срока действия договора аренды имущества, права на которое передаются по договору, должно находиться в таком же техническом состоянии, в каком оно находится на момент заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, и указанном в акте приема-передачи.

11. Возникновение права аренды на объект недвижимости

11.1. Право аренды на объект недвижимости возникает у арендатора с момента подписания сторонами договора аренды и акта приема-передачи объекта недвижимости.

12. Заключительные положения

12.1. Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном положении, регулируются Гражданским Кодексом Российской Федерации и приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 года № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечень видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

ФОРМА ЗАЯВКИ

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
на право заключения договора аренды Объекта(ов) (лота) аукциона в
электронной форме

Администрация Любинского муниципального района Омской области
(наименование Организатора аукциона)

Заявитель

(Ф.И.О для физического лица/ИП, наименование для юридического лица с
указанием организационно-правовой формы)

в лице

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)
действующего на основании

(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется физическим лицом/индивидуальным предпринимателем)

Паспортные данные: серия № дата выдачи

кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес регистрации по месту пребывания:

Контактный телефон:

ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя): №

(заполняется юридическим лицом)

Место нахождения:

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

ИНН КПП ОГРН

Представитель Заявителя

(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от №

Паспортные данные представителя: серия №

дата выдачи

кем выдан

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес регистрации по месту пребывания

Контактный телефон

принял решение об участии в аукционе в электронной форме на право за-
ключения договора аренды Объекта (лота) аукциона в электронной форме:

Наименование Объекта (лота) аукциона в электронной форме:

и обязуется обеспечить поступление задатка в размере _____
_____, в сроки и в порядке, установленные в Извещении
о проведении аукциона в электронной форме, Документации об аукционе в
электронной форме на указанный Объект (лот) в электронной форме.

1. Заявитель обязуется:

1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона в электронной
форме, содержащиеся в Извещении о проведении аукциона в электронной
форме, Документации об аукционе в электронной форме.

1.2. В случае признания Победителем аукциона в электронной форме
/Единственным участником аукциона в электронной форме /Участником
аукциона в электронной форме, сделавшим предпоследнее предложение о цене
договора аренды, заключить договор аренды с Арендодателем, подписать акт
приема-передачи в соответствии с порядком, сроками и требованиями, уста-
новленными Документацией об аукционе в электронной форме и договором
аренды.

1.3. Использовать Объект(ы) (лот) аукциона в электронной форме в
соответствии с целевым назначением, указанным в Извещении о проведении
аукциона в электронной форме и договоре аренды.

2. Заявителю понятны все требования и положения Извещения о
проведении аукциона в электронной форме и Документации об аукционе в
электронной форме. Заявителю известно фактическое состояние и технические
характеристики Объекта(ов) (лота) аукциона в электронной форме (п.1.) и он
не имеет претензий к ним.

3. Заявитель извещён о том, что он вправе отозвать Заявку в любое
время до установленных даты и времени окончания подачи заявок на участие
в аукционе в электронной форме, в порядке, установленном в Извещении о
проведении аукциона в электронной форме и Документации об аукционе в
электронной форме.

4. Изменение целевого назначения Объекта(ов) (лота) аукциона

в электронной форме, переданного в аренду по результатам аукциона в
электронной форме, в течение срока действия договора аренды не допускается,
если иное не предусмотрено Извещением о проведении аукциона в электрон-
ной форме, Документацией об аукционе в электронной форме.

5. Ответственность за достоверность представленных документов и
информации несет Заявитель.

6. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки
ознакомлен с порядком проведения аукциона в электронной форме, порядком
внесения задатка, Извещением о проведении аукциона в электронной форме,
Документацией об аукционе в электронной форме и проектом договора арен-
ды, и они ему понятны. Заявитель подтверждает, что надлежащим образом
идентифицировал и ознакомлен с реальным состоянием выставляемого на
аукцион Объекта(ов) (лота) аукциона в электронной форме в результате осмо-
тра, который осуществляется по адресу местонахождения Объекта(ов) (лота)
аукциона в электронной форме.

7. Заявитель осведомлен и согласен с тем, что Организатор аукциона
в электронной форме и Арендодатель не несут ответственности за ущерб,
который может быть причинен Заявителю внесением изменений в Извещении
о проведении аукциона в электронной форме, Документацию об аукцио-
не в электронной форме или отменой аукциона в электронной форме по
Объекту(ам) (лоту) аукциона в электронной форме, а также приостановлением
организации и проведения аукциона в электронной форме.

8. Условия аукциона в электронной форме по данному Объекту(ам)
(лоту) аукциона в электронной форме, порядок и условия заключения договора
аренды с Участником аукциона в электронной форме являются условиями
публичной оферты, а подача Заявки на участие в аукционе является акцептом
такой оферты.

9. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», подавая Заявку, Заявитель дает согласие на обработку
персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных до-
кументах, в целях участия в аукционе. (Под обработкой персональных данных
понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематиза-
ция, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использо-
вание, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных). При
этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в
Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой инфор-
мации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами
вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует
бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. За-
явитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области
защиты персональных данных ему известны.

Подпись Заявителя

(полномочного представителя Заявителя)

_____ / _____ / «___» _____ 2024 г.

Приложение № 2
к аукционной документации

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
недвижимого имущества

р.п. Любинский

«___» _____ 2024 г.

Администрация Любинского муниципального района Омской об-
ласти, от имени муниципального образования «Любинский муницип-
альный район Омской области», именуемая в дальнейшем «Арендо-
датель», в лице _____, действующего на основании
_____, с одной стороны, и _____,
именуемая в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в
дальнейшем «Стороны», руководствуясь действующим законодательством, и
по итогам аукциона, протокол _____ от _____, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает за плату во временное
пользование для размещения детского развлекательного центра недвижимое
имущество, находящееся в муниципальной собственности Любинского муни-
ципального района Омской области: _____

_____, сроком на 11 месяцев.

1.2. Срок действия настоящего договора: с _____ г. по _____ г.

1.3. Сдача недвижимого имущества в аренду не влечет передачу права соб-
ственности на него.

1.4. Стоимость неотделимых улучшений недвижимого имущества, произ-
веденных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

1.5. Если Арендатор пользуется недвижимым имуществом не в соответствии
с условиями настоящего договора, в результате чего, его эксплуатация стано-
вится невозможной, ранее истечения полного амортизационного срока службы
и до окончания срока действия настоящего договора, то Арендатор возмещает
Арендодателю недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соот-

ветствии с федеральным законодательством.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за целевым использованием предоставленного Арендатору недвижимого имущества и обеспечением его сохранности.

2.2. Арендодатель обязуется:

2.2.1. В течение трех дней с момента подписания договора передать Арендатору недвижимое имущество в состоянии, отвечающем условиям договора, пригодном для использования его по назначению со всеми его принадлежностями и предоставить необходимые для его эксплуатации документы;

2.2.2. Подписать акт приема-передачи при передаче, а также при возврате недвижимого имущества.

2.2.3. Гарантировать, что передаваемое по настоящему договору недвижимое имущество принадлежит ему на законном основании по праву собственности и свободно от каких-либо прав третьих лиц и обременений.

2.3. Арендатор вправе:

2.3.1. Осуществлять любые правомерные действия за пользование недвижимого имущества в соответствии с целями Арендатора и целевым назначением недвижимого имущества.

2.4. Арендатор обязуется:

2.4.1. Принять недвижимое имущество и использовать его в соответствии с условиями договора и назначением, не допускать его использования другими лицами, не передавать в субаренду, не передавать право аренды в залог, не вносить его в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив без согласия Арендодателя.

2.4.2. Подписать акт приема-передачи при принятии, а также возврате недвижимого имущества.

2.4.3. Своевременно и полностью выплачивать арендную плату, установленную настоящим договором.

2.4.4. Предпринять все необходимые действия, связанные с государственной регистрацией настоящего Договора в случаях, установленных законодательством РФ.

2.4.5. Не позднее, чем за один месяц до предстоящего освобождения объекта аренды письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении и передать недвижимое имущество в момент освобождения по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном настоящим договором.

2.4.6. В десятидневный срок сообщить Арендодателю об изменении юридического адреса, банковских реквизитов, места нахождения бухгалтерии и постоянно действующего органа.

2.4.7. Арендатор вправе с согласия арендодателя сдавать арендованное имущество в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), предоставлять арендованное имущество в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив, если иное не установлено настоящим Кодексом, другим законом или иными правовыми актами. В указанных случаях, за исключением перенаяма, ответственным по договору перед арендодателем остается арендатор.

Договор субаренды не может быть заключен на срок, превышающий срок договора аренды. К договорам субаренды применяются правила о договорах аренды, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Плата за указанный в пункте 1.1 настоящего договора объект аренды состоит из: - арендной платы, которая устанавливается по итогам открытого аукциона в размере _____ (_____) в месяц (протокол проведения аукциона от _____ года № _____) без НДС.

3.2. Арендатор ежемесячно равными долями вносит арендную плату, указанную в пункте 3.1 настоящего договора на счет Арендодателя до 10 числа месяца, за который производится оплата.

3.2.1. Размер арендной платы является фиксированным и не может быть пересмотрен Арендодателем.

3.2.2. Налоги и платежи, предусмотренные законодательством, уплачиваются Арендатором отдельно, согласно ст. 161 п.3 Налогового кодекса.

3.2.3. В случае невнесения Арендатором арендной платы в срок, установленный настоящим договором, арендная плата, поступившая с опозданием, учитывается Арендодателем как задолженность за предшествующий месяц.

3.2.4. При наличии по настоящему договору непогашенной пени переплата арендных платежей без дополнительного заявления об этом Арендатора засчитывается в счет погашения указанной пени.

3.3. Арендная плата перечисляется Арендатором, на расчетный счет 0310064300000015200, ЕКС 40102810245370000044 в ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ/УФК по Омской области г.Омск БИК 015209001. Получатель: УФК по Омской области («Администрация Любинского муниципального района Омской области»), ИНН 5519001990, КПП 551901001, ОГТМО 52629000, КБК 50211105035050000120.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ответственность Арендодателя:

4.1.1. Арендодатель несет ответственность за не своевременное предоставление недвижимого имущества со дня подписания акта приема-передачи по вине Арендодателя, Арендатор вправе истребовать от него это имущество и

потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением.

4.2. Ответственность Арендатора:

4.2.1. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, им уплачивается пеня в размере 0,04 процента от размера арендной платы за каждый день просрочки.

4.2.2. За нарушение условий настоящего договора, повлекшее убытки для Арендодателя (за исключением случая, указанного в п. 4.2.1 настоящего договора) Арендатор уплачивает неустойку в размере 10 процентов от суммы годовой арендной платы.

4.2.3. Если в результате виновных действий Арендатора или лиц, за действия которых он несет ответственность в соответствии с законом или договором, произойдет гибель или повреждение недвижимого имущества, Арендатор обязан возместить Арендодателю причиненные этим убытки.

4.2.4. Арендатор обязан возместить ущерб, причиненный третьим лицом недвижимому имуществу.

4.3. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков не освобождают стороны от выполнения их обязательств и принятия мер, направленных на устранение нарушений.

4.4. Ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью и имуществу третьих лиц имуществом, переданным в аренду по настоящему Договору, в результате ненадлежащего его использования Арендатором несет Арендатор в полном объеме. Обязанность доказать факт надлежащего использования имущества лежит на Арендаторе.

4.5. Сторона настоящего Договора, имущественные интересы или деловая репутация которой нарушены в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Договору другой Стороной, вправе требовать полного возмещения причиненных ей убытков.

4.6. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий договорных отношений, не нашедших отражения в условиях настоящего договора, Стороны обязуются разрешить в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий договора и др.

4.7. По всем вопросам, не вошедшим в настоящий Договор, но прямо или косвенно вытекающим из отношения Сторон по нему, затрагивающим имущественные интересы, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон.

5.2. В случае ликвидации, реорганизации, путем разделения Арендатора – юридического лица, настоящий договор считается расторгнутым.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

6.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются в установленном законом порядке в Арбитражном суде Омской области.

6.3. Риск случайной гибели арендованного имущества лежит на Арендаторе.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.5. Риски по досрочному расторжению настоящего договора лежат на Арендаторе.

6.6. Расходы Арендатора на капитальный ремонт помещений полностью зачтены в счет арендной платы. Зачет стоимости капитального ремонта в счет арендной платы производится на основании дополнительного соглашения к договору аренды, заключенного с Арендодателем.

7. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ

7.1. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

1) акт приема-передачи.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:
Администрация Любинского
муниципального района Омской области
Адрес: 646160, Омская область,
р.п. Любинский, ул.70 лет Октября, 3
ИНН 5519001990
КПП 551901001

Арендатор:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель:

Арендатор:

_____ м.п. _____ м.п.
« ____ » _____ 2024 г. « ____ » _____ 2024 г.

АКТ передачи
недвижимого имущества, находящегося в собственности Любинского муниципалитетного района Омской области

р.п. Любинский «__» _____ 2024 г.

Администрация Любинского муниципалитетного района Омской области, от имени муниципалитетного образования «Любинский муниципалитетный район Омской области» именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», по итогам открытого аукциона, протокол № _____ от _____, осуществили прием-передачу следующего имущества, находящегося в собственности Любинского муниципалитетного района Омской области:

Наименование имущества, иные характеристики имущества, позволяющие однозначно определить имущество: _____

_____, сроком на 11 месяцев.

Рыночная стоимость имущества, руб. _____

Состояние имущества и его недостатки, порядок их устранения _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2024 г. № 201-п

р.п. Любинский

О внесении изменений в постановление Администрации Любинского муниципалитетного района Омской области от 7 ноября 2018 года № 750-п «Об утверждении муниципалитетной программы «Развитие социально-культурной сферы Любинского муниципалитетного района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Любинского муниципалитетного района от 19 июля 2013 года № 627-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципалитетных программ Любинского муниципалитетного района Омской области, их формирования и реализации», руководствуясь Уставом Любинского муниципалитетного района Омской области, Администрация Любинского муниципалитетного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Любинского муниципалитетного района Омской области от 7 ноября 2018 года № 750-п «Об утверждении муниципалитетной программы «Развитие социально-культурной сферы Любинского муниципалитетного района Омской области» следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципалитетной программы «Развитие социально-культурной сферы Любинского муниципалитетного района Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

1.2. Структуру муниципалитетной программы «Развитие социально-культурной сферы Любинского муниципалитетного района Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Организационному отделу Администрации Любинского муниципалитетного района Омской области (Гаврильчик М.В.) опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Любинского муниципалитетного района» и разместить настоящее постановление на официальном сайте Любинского муниципалитетного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности

Главы Любинского муниципалитетного района

А.М. Смирнова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Любинского муниципалитетного района
от 10.04.2024 г. № 201-п

1. Паспорт муниципалитетной программы «Развитие социально-культурной сферы Любинского муниципалитетного района Омской области»

Наименование муниципалитетной программы Любинского муниципалитетного района Омской области (далее – муниципалитетная программа)	Развитие социально-культурной сферы Любинского муниципалитетного района Омской области
Наименование структурного подразделения Администрации Любинского муниципалитетного района, являющегося ответственным исполнителем муниципалитетной программы	Администрация Любинского муниципалитетного района
Наименование структурного подразделения Администрации Любинского муниципалитетного района или муниципалитетного учреждения Любинского муниципалитетного района, являющегося соисполнителем муниципалитетной программы	- Управление образования Администрации Любинского муниципалитетного района (далее – Управление образования); - бюджетное учреждение Любинского муниципалитетного района «Центр по молодежной политике, физической культуре и спорту Любинского муниципалитетного района» (далее – БУ ЦМПК); - бюджетное учреждение Любинского муниципалитетного района «Центр культуры и искусства Любинского муниципалитетного района» (далее – БУ ЦКИ); - казенное учреждение «Центр развития сельского хозяйства» Любинского муниципалитетного района (далее – КУ ЦРСХ); - казенное учреждение «Центр обеспечения безопасности, градостроительной и административно-хозяйственной деятельности Администрации Любинского муниципалитетного района» (далее – КУ ЦОБГАХД); - бюджетное учреждение Любинского муниципалитетного района «Спортивная школа имени А.М. Володченко» (далее – БУ СПШ имени А.М. Володченко)
Сроки реализации муниципалитетной программы	2019 - 2026 годы
Цель муниципалитетной программы	Обеспечение устойчивого сбалансированного развития социально-культурных составляющих качества жизни населения Любинского муниципалитетного района при сохранении историко-культурной среды и приумножении творческого потенциала населения.
Задачи муниципалитетной программы	- адресная социальная помощь; - сохранение социальных гарантий; - улучшение демографической ситуации; - укрепление здоровья жителей; - удовлетворение потребностей населения в образовательных услугах; - трудоустройство; - укрепление семьи; - сохранение и воспроизводство духовно-нравственного потенциала; - удовлетворение культурных запросов всех категорий граждан
Подпрограммы муниципалитетной программы	Подпрограмма 1: «Развитие системы образования Любинского муниципалитетного района Омской области» Подпрограмма 2: «Развитие отрасли «Культура» Любинского муниципалитетного района Омской области» Подпрограмма 3: «Новое поколение» Подпрограмма 4: «Развитие физической культуры и спорта в Любинском муниципалитетном районе» Подпрограмма 5: «Семья и демография» Подпрограмма 6: «Доступная среда» Подпрограмма 7: «Развитие кадрового потенциала Любинского муниципалитетного района» Подпрограмма 8: «Профилактика преступлений и правонарушений на территории Любинского муниципалитетного района» Подпрограмма 9: «Социальное обеспечение населения в Любинском муниципалитетном районе» Подпрограмма 10: «Охрана труда» Подпрограмма 11: «Поддержка социально ориентированных некоммерческих общественных организаций в Любинском муниципалитетном районе Омской области»
Объемы и источники финансирования муниципалитетной программы в целом и по годам ее реализации	Общий объем финансирования Программы 7 042 521 505,28 рублей, в том числе: 2019 год – 751 729 656,41 рублей; 2020 год – 816 034 604,9 рубля; 2021 год – 870 840 161,73 рубля; 2022 год – 1 021 608 807,09 рублей; 2023 год – 1 089 923 997,54 рублей; 2024 год – 900 277 804,35 рубля; 2025 год – 787 177 789,26 рублей; 2026 год – 804 928 684,00 рубля

6. Объем и источники финансирования муниципалитетной программы в целом и по годам ее реализации, а также обоснование потребности в необходимых финансовых ресурсах

Общий объем финансирования Программы составляет:

7 042 521 505,28 рублей, в том числе:

2019 год – 751 729 656,41 рублей;

2020 год – 816 034 604,9 рубля;

2021 год – 870 840 161,73 рубля;

2022 год – 1 021 608 807,09 рублей;

2023 год – 1 089 923 997,54 рублей;

2024 год – 900 277 804,35 рубля;

2025 год – 787 177 789,26 рублей;

2026 год – 804 928 684,00 рубля.

1. Паспорт

подпрограммы «Развитие отрасли «Культура» Любинского муниципального района Омской области»

Наименование муниципальной программы Любинского муниципального района Омской области	«Развитие социально-культурной сферы Любинского муниципального района Омской области»
Наименование подпрограммы муниципальной программы Любинского муниципального района Омской области (далее - подпрограмма)	Развитие отрасли «Культура» Любинского муниципального района Омской области
Наименование структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района, являющегося соисполнителем муниципальной программы	- Бюджетное учреждение Любинского муниципального района «Центр культуры и искусства Любинского муниципального района» - Бюджетное учреждение дополнительного образования Любинского муниципального района Омской области «Детская школа искусств»; - Казенное учреждение «Центр финансово-экономического развития и ресурсного обеспечения учреждений культуры Любинского муниципального района Омской области»
Наименование структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района или муниципального учреждения Любинского муниципального района, являющегося исполнителем основного мероприятия, исполнителем ведомственной целевой программы	- Бюджетное учреждение Любинского муниципального района «Центр культуры и искусства Любинского муниципального района»; - Бюджетное учреждение дополнительного образования Любинского муниципального района Омской области «Детская школа искусств»; - Казенное учреждение «Центр финансово-экономического развития и ресурсного обеспечения учреждений культуры Любинского муниципального района Омской области»
Сроки реализации подпрограммы	2019 - 2026 годы
Цель подпрограммы	Создание благоприятных условий для укрепления единого культурного пространства, развития культурного и духовного потенциала населения, сохранения культурного наследия Любинского района и обеспечения свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни
Задачи подпрограммы	Для достижения указанной цели необходимо решение задач по обеспечению роста качества и доступности услуг в сфере культуры: 1. Осуществление финансово-экономического и ресурсного обеспечения учреждений культуры Любинского муниципального района; 2. Организация библиотечного обслуживания населения Любинского муниципального района; 3. Организация культурно-досугового обслуживания населения Любинского муниципального района;

	4. Предоставление услуг муниципальных музеев, доступ населения к музейным ценностям; 5. Предоставление дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры; 6. Показ кинофильмов; 7. Содействие сохранению и развитию национальных культур народов, проживающих на территории Любинского муниципального района. 8. Реализация федерального проекта «Творческие люди». 9. Реализация инициативных проектов в сфере культуры
Перечень основных мероприятий и (или) ведомственных целевых программ	1. Осуществление финансово-экономического, методического и хозяйственного обеспечения в сфере культуры Любинского муниципального района Омской области. 2. Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения Любинского муниципального района. 3. Осуществление культурно-досугового обслуживания населения Любинского муниципального района. 4. Предоставление услуг историко-краеведческого музея и Центра национальных культур «Кладезь». 5. Предоставление дополнительного образования детям. 6. Предоставление услуг культурно-досугового центра «Россия». 7. Федеральный проект «Культурная среда». 8. Реализация федерального проекта «Творческие люди». 9. Реализация инициативных проектов в сфере культуры
Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам ее реализации	Общий объем финансовых средств (функционирование, заработная плата) учреждений культуры и искусства Любинского муниципального района на реализацию подпрограммы составит 1 001 455 586,12 рублей, в том числе: - 2019 год – 101 242 310,35 рублей; - 2020 год – 118 394 534,74 рубля; - 2021 год – 119 562 655,59 рублей; - 2022 год – 162 977 321,88 рубль; - 2023 год – 152 682 408,81 рублей; - 2024 год – 151 499 138,06 рублей; - 2025 год – 96 617 164,74 рубля; - 2026 год – 98 480 051,95 рубль

7. Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы в целом и по источникам финансирования

Общий объем финансовых средств (функционирование, заработная плата) учреждений культуры и искусства Любинского муниципального района на реализацию подпрограммы составит

- 1 001 455 586,12 рублей, в том числе:
- 2019 год – 101 242 310,35 рублей;
- 2020 год – 118 394 534,74 рубля;
- 2021 год – 119 562 655,59 рублей;
- 2022 год – 162 977 321,88 рубль;
- 2023 год – 152 682 408,81 рублей;
- 2024 год – 151 499 138,06 рублей;
- 2025 год – 96 617 164,74 рубля;
- 2026 год – 98 480 051,95 рубль.

СТРУКТУРА

Муниципальной программы «Развитие социально-культурной сферы Любинского муниципального района Омской области» на 2019 – 2026 годы

№	Наименование показателя	Срок реализации		Совполнитель, исполнитель основного мероприятия, исполнитель ведомственной целевой подпрограммы, исполнитель	Финансовое обеспечение										Целевые индикаторы реализации мероприятий (группы мероприятий) государственной программы											
					Объем (рублей)										Единица измерения						Значение					
					в т.ч. по годам реализации муниципальной программы										в т.ч. по годам реализации муниципальной программы											
					Источники	Всего	программы									Наименование	Единица измерения	Всего	в т.ч. по годам реализации муниципальной программы							
2019	2020	2021	2022	2023			2024	2025	2026	2019	2020	2021	2022	2023	2024				2025	2026						
с	по	с	по	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
	Подпрограмма 2: «Развитие отрасли «Культура» Любинского муниципального района Омской области на 2019-2026 годы»				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Мероприятие 4 Обеспечение широкополосного доступа к сети интернет					Всего, из них расходы за счёт:	2 941 408,56	2 941 408,56	173 896,45	231 430,89	178 531,18	565 995,12	579 271,92	566 788,00	645 495,00	0,00	0,00	X	Количество посещений муниципальных учреждений культуры по отношению к уровню 2010 года		
					1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
					2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Мероприятие 5 Выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений и их работникам					Всего, из них расходы за счёт:	102 040,82	2 040,82	0,00	2 040,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		%		
					1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		106	
					2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	100 000,00	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		106	
Мероприятие 6 Содержание библиотек					Всего, из них расходы за счёт:	97 874 668,25	71 798 556,57	12 984 217,52	12 933 706,51	15 603 459,85	15 841 461,95	16 064 915,98	14 554 013,44	9 892 893,00	10 538 388,00		X	соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры и среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) по Омской области		
					1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	26 076 111,68	10 373 259,49	2 610 958,03	10 287 287,15	12 490 309,02	10 536 963,15	9 591 971,32	8 625 873,44	9 892 893,00	10 538 388,00	0,00	0,00			
					2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	26 076 111,68	2 610 958,03	2 610 958,03	2 646 419,36	3 113 150,83	5 304 498,80	6 472 944,66	5 928 140,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
в т.ч. содействие в оказании муниципальных услуг учреждениями в сфере культуры муниципальных образований Омской области в части выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений Омской области					Всего, из них расходы за счёт:	85 860 276,13	59 784 164,45	12 923 217,52	12 909 362,71	13 651 538,74	15 807 280,74	16 014 862,98	14 554 013,44	0,00	0,00		%			
					1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	26 076 111,68	10 312 259,49	2 610 958,03	10 262 943,35	10 538 387,91	10 502 781,94	9 541 918,32	8 625 873,44	0,00	0,00	0,00	0,00		78,78	
					2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	26 076 111,68	2 610 958,03	2 610 958,03	2 646 419,36	3 113 150,83	5 304 498,80	6 472 944,66	5 928 140,00	0,00	0,00	0,00	0,00		77,35	
Мероприятие 7 Материально-техническое оснащение учреждений					Всего, из них расходы за счёт:	6 793 050,00	5 993 050,00	0,00	0,00	0,00	6 793 050,00	0,00	0,00	0,00	0,00		X			
					1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 993 050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
					2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	800 000,00	0,00	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Мероприятие 7.1 Софинансирование расходов на ремонт и материально-техническое оснащение объектов, находящихся в муниципальной собственности				Всего, из них расходы за счёт:	816 326,53	Количество муниципальных учреждений в сфере культуры, в которых был проведен ремонт. Количество муниципальных учреждений в сфере культуры, в которых произведено материально-техническое оснащение	Единица	-
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	16 326,53			
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	800 000,00			
Мероприятие 8 : Реализация прочих мероприятий				Всего, из них расходы за счёт:	0,00			
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	0,00			
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	0,00			
Задача 3: подпрограммы 2 муниципальной программы: Организация культурно-досугового обслуживания населения Любинского муниципального района	2019	2026	X	X	X			
				X	X			
				X	X			
Основное мероприятие 3: Осуществление культурно-досугового обслуживания населения Любинского муниципального района			Бюджетное учреждение Любинского муниципального района «Центр культуры и искусства Любинского муниципального района»	Всего, из них расходы за счёт:	242 142 348,77	увеличение численности посещений культурно-досуговых мероприятий, проводимых на территории района (по сравнению с предыдущим годом)	%	-
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	79 580 092,89			
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	162 562 255,88			
Мероприятие 1: Участие творческих коллективов и исполнителей муниципального района в областных праздниках, фестивалях				Всего, из них расходы за счёт:	0,00			
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	0,00			
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	0,00			
Мероприятие 2: Проведение районного смотра-конкурса «Живет село родное»				Всего, из них расходы за счёт:	421 517,33	X	X	X
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	421 517,33			
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	0,00			

Мероприятие 7: Материально-техническое оснащение учреждений				Всего, из них расходы за счёт:	440 487,00	440 487,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				1.Налоговых и неналого- вых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	440 487,00	440 487,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00												
				2.Поступле- ний целевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00												
Мероприятие 8: Реализация прочих меро- приятий				Всего, из них расходы за счёт:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00												
				1.Налоговых и неналого- вых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00												
				2.Поступле- ний целевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00												
Мероприятие 9: Капитальный ремонт здания Увало-Ядринского сельского Дома культуры Любинского муници- пального района Омской области				Всего, из них расходы за счёт:	2 148 353,35	1 842 230,90	306 122,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00												
				1.Налоговых и неналого- вых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	1 248 353,35	1 242 230,90	6 122,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00												
				2.Поступле- ний целевого характера из областного бюджета	900 000,00	600 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00												
Мероприятие 10: Обеспечение развития и укрепления материально- технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек (со- финансирование расходов на обеспечение развития и укрепления материально- технической базы муници- пальных учреждений культурно-досугового типа)				Всего, из них расходы за счёт:	4 680 146,21	0,00	0,00	1 020 410,00	1 530 612,24	1 530 612,24	598 511,73	0,00	0,00												
				1.Налоговых и неналого- вых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	93 604,71	0,00	0,00	20 410,00	30 612,24	30 612,24	11 970,23	0,00	0,00	численность участников клубных форми- рований	чел	-	-	6843	6861	6861	6861	6861	6861	6861	6861
				2.Поступле- ний целевого характера из областного бюджета	4 586 541,50	0,00	0,00	1 000 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	586 541,50	0,00	0,00												
Мероприятие 11: Софинансирование расходов на ремонт и материально-техническое оснащение объектов, на- ходящихся в муниципаль- ной собственности				Всего, из них расходы за счёт:	730 612,53	0,00	0,00	714 286,00	0,00	0,00	16 326,53	0,00	0,00	Количество муниципальных учреждений в сфере культу- ры, в которых был проведен ремонт. Ко- личество му- ниципальных учреждений в сфере культу- ры, в которых произведено материально- техническое оснащение	Единица	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-
				1.Налоговых и неналого- вых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	30 612,53	0,00	0,00	14 286,00	0,00	0,00	16 326,53	0,00	0,00												
				2.Поступле- ний целевого характера из областного бюджета	700 000,00	0,00	0,00	700 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00												

в т.ч. содействие в оказании муниципальных услуг учреждениями в сфере культуры муниципальных образований Омской области в части выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений Омской области				Всего, из них расходы за счёт:	9 418 796,46	1 312 943,13	1 348 566,38	1 538 201,55	1 627 620,38	1 924 385,02	1 667 080,00	0,00	0,00	соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры и среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) по Омской области	
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	6 517 247,78	1 022 836,68	1 072 110,27	1 187 424,00	1 114 903,48	1 130 393,35	989 580,00	0,00	0,00		
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	2 901 548,68	290 106,45	276 456,11	350 777,55	512 716,90	793 991,67	677 500,00	0,00	0,00		
Мероприятие 7.3 Материально-техническое оснащение учреждения				Всего, из них расходы за счёт:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Мероприятие 7.4 Реализация прочих мероприятий				Всего, из них расходы за счёт:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Задача 5 подпрограммы 2 муниципальной программы: Предоставление дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры	2019	2026	Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Любинского муниципального района Омской области «Детская школа искусств»	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Основное мероприятие 5: Предоставление дополнительного образования детям				Всего, из них расходы за счёт:	94 457 532,10	11 863 418,29	15 162 450,85	13 700 489,98	14 050 424,17	15 146 144,04	13 765 290,47	10 769 314,30	10 769 314,30	доля детей, получающих услуги в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей Любинского района в сфере культуры, в общей численности детей, проживающих на территории района	
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из областного бюджета	68 235 540,73	9 789 958,29	9 962 878,48	9 742 341,98	9 469 562,17	9 438 060,04	9 063 425,47	10 769 314,30	10 769 314,30		
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	26 221 991,37	2 073 460,00	5 199 572,37	3 958 148,00	4 580 862,00	5 708 084,00	4 701 865,00	0,00	0,00		
													%		
														%	
														%	78,78
														%	77,35
														%	75,5
														%	77,56
														%	78,03
														%	72,75
														%	72,75
														%	72,75

Мероприятие 5 Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек (софинансирование расходов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений культурно-досугового типа)	2019	2026	X	Всего, из них расходы за счёт:	115 773,98	увеличение численности посещений киносеансов (по сравнению с предыдущим годом)	%
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений целевого характера из областного бюджета	2 315,48		
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	113 458,50		
Задача 7 подпрограммы 2 муниципальной программы: Реализация национального проекта «Культура»	2019	2026	X	Всего, из них расходы за счёт:	74 462 109,70	Количество муниципальных учреждений в сфере культуры, в которых проведен капитальный ремонт	Единица
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений целевого характера из областного бюджета	1 489 242,20		
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	72 972 867,50		
Основное мероприятие 7: Реализация федерального проекта «Культурная среда»	2019	2026	X	Всего, из них расходы за счёт:	2 040 816,33	Построены (реконструированы) и (или) капитально отремонтированы культурно-досуговые организации в сельской местности	Единица
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений целевого характера из областного бюджета	40 816,33		
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	2 000 000,00		
Мероприятие 1 Государственная поддержка отрасли культура (модернизация учреждений культурно-досугового типа в сельской местности) Капитальный ремонт Увало-Ядринского сельского Дома культуры	2019	2026	X	Всего, из них расходы за счёт:	2 040 816,33	Приобретены передвижные многофункциональные культурные центры (автоклубы) для обслуживания сельского населения субъектов Российской Федерации	Единица
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений целевого характера из областного бюджета	40 816,33		
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	2 000 000,00		
Мероприятие 2 Государственная поддержка отрасли культура (модернизация учреждений культурно-досугового типа в сельской местности) Капитальный ремонт Северо-Любинского сельского Дома культуры	2019	2026	X	Всего, из них расходы за счёт:	15 326 622,15	Количество муниципальных учреждений в сфере культуры, в которых проведен капитальный ремонт	Единица
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений целевого характера из областного бюджета	306 532,44		
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	15 020 089,71		
Мероприятие 3 Государственная поддержка отрасли культура (обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения) Приобретение для учреждений культуры передвижных многофункциональных центров (автоклубов)	2019	2026	X	Всего, из них расходы за счёт:	5 056 839,35	Количество муниципальных учреждений в сфере культуры, в которых проведен капитальный ремонт	Единица
				1.Налоговых и неналоговых доходов, поступлений целевого характера из областного бюджета	101 136,79		
				2.Поступлений целевого характера из областного бюджета	4 955 702,56		

*Учредитель: Администрация Любинского муниципального района,
издатель: Администрация Любинского муниципального района, тираж 990 экземпляров,
№ 14 от 12 апреля 2024 года, адрес: Омская область, Любинский район,
р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, дом. 3, распространяется бесплатно.*