

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

17.09.2019 № 3034 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», от 5 статьи 8 Устава Боровичского муниципального района Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Боровичского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных средств, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, размещенной в помещениях Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;
- 2) посредством сайта «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района;
- 3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области;
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 5) в отделе жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации Боровичского муниципального района;

при условии предоставления заявителем лично или по телефону: а) письменного (в том числе в форме электронного документа) обращения – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте на информационных стендах в помещениях Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ для работы с заявителем.

1.3.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- а) авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;
 - б) аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатической или одновременно аэростатической и гидростатической силе;
 - в) беспилотный летательный аппарат – летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (кипачка) на борту и управляемый в полете автоматикой, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;
- 1) техническая ошибка – ошибка (опечатка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приводящая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1) выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставлять, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставлять, настоящим Административным регламентом не предусмотрен

2.8. Указаны на сайте требования от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги представления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находится в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность 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 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются недостоверные сведения, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание;
- 4) представление документов утратило силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не имеется

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – плата за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – плата за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется

2.18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не имеется

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – плата за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг

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

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – плата за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг

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

2.24. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не имеется

2.26. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – плата за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг

2.27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется

2.28. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не имеется

2.29. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – плата за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг

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

2.31. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.32. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не имеется

2.33. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – плата за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг

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

2.35. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.36. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не имеется

2.37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) режим работы;
- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- д) фасад здания (строений) должен быть оборудован соответствующими приборами;
- е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листы).

Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- в) времени приема и обед.

б) рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

а) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для писем и раскладки документов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, являющиеся и графическая информация дублируется звуками, выполненными рельефоточечным шрифтом Брайля.

В помещениях, инвалиды по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в режиме функционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – показателем доступности является информационная открытость портала и права предоставления муниципальной услуги;

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;
- количество поданных к установленному порядку жалоб на решения и действия (бездействия), принятых при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (включая форму, способ получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интрасетную или через портал государственных и муниципальных услуг.

В случае если законом предусмотрено подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Региональный портал электронных услуг Новгородской области или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результатов муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- 1) принятие и регистрация заявления;
- 2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в Администрацию Боровичского муниципального района или в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо непосредственно в МФЦ, либо в электронной форме, в том числе сайт Интернет, а при наличии технической возможности с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В случае обращения заявителя в Администрацию Боровичского муниципального района либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление и прилагающие к нему документы;
- регистрация заявления, регистрация заявлений;
- ставит отметку о принятии заявления.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

3.2.3. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг, поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.4. Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие сканов сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

в) распечатать электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщить к нему ксерокопии;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде запись о приеме электронного заявления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем захода в информационную систему интерактивной муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры – 15 минут.

3.2.6. В случае подачи документов через МФЦ зарегистрированное заявление с приложенными документами по акту приема-передачи направляются в Администрацию Боровичского муниципального района и срок процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для работы.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

1) документы скреплены печатом, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их мест жительства, сведения о юридических лицах написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не соответствующих действительности исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента специалист Отдела готовит разрешение (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и представляет на подпись заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему деятельность Отдела.

3.3.3. Специалист Отдела вносит запись о разрешении в журнале выдачи документов на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документов о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе).

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очереди в день прибытия заявителя.

Результат процедур – выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

1) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

2) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной электронной подписи заявителя, использующейся при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.gov.ru>), по телефону call-центра «800203035», а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.6. Исправление технических ошибок. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет (направляет) в Администрацию Боровичского муниципального района заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущены опечатки и (или) ошибки. Также заявителю вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующим заявителем.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Боровичского муниципального района подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующим заявителем.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации муниципального района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения начальником Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, усной и письменной и письменной должностных лиц, осуществляющих регламентирующие действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистов Отдела, начальника Отдела немедленно информирует Главу муниципального района или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобу на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Боровичского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании плана.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района, курирующего Отдела, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Отдела Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится специалист Отдела, в отношении которого проводится проверка.

4.3. Ответственность специалистов Администрации Боровичского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие и выдачу ответов по полнотой и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

сохранение и формирование, ведение и надлежащее хранение выданных документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Боровичского муниципального района.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального района или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требований, установленных Федеральными законами и принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основанием отказа не предусмотрено Федеральными законами и принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) задержания или иного нарушения сроков предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

7) требования, установленных Федеральными законами и принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

8) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

9) требования, установленных Федеральными законами и принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

10) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

11) требования, установленных Федеральными законами и принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

12) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

13) требования, установленных Федеральными законами и принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

14) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

15) требования, установленных Федеральными законами и принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

16) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

17) требования, установленных Федеральными законами и принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

18) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

19) требования, установленных Федеральными законами и принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

20) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

21) требования, установленных Федеральными законами и принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

22) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги; нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

5) задержания или иного нарушения сроков предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьями 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьями 6 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование (внесудебный) порядок, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

4.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, решения и действия (бездействия) должностных лиц которого обжалуются, подается Главе муниципального района.

Жалоба на специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подается заведующему Отделом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, жалоба, надлежащим образом по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также его должностных лиц осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, специалистов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2598 (в редакции от 14.02.2014 № 301) «Об утверждении Правил установления особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Боровичского муниципального района, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1 к административному регламенту «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию Боровичского муниципального района от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя – при подаче заявления от юридического лица)) _____

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица) (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

факс: mail _____

Заявление _____

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Боровичского муниципального района для (вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне: _____

и/или _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Итого использование воздушного пространства (район проведения авиационной работы, демонстрационных полетов беспилотных летательных аппаратов, взлетные (посадочные) площадки, площадки приземления парашютистов, место подьема привязного аэростата): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального района: _____

дата и время начала: _____

дата и время окончания: _____

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги дано согласие на сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование указанных мною в заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

выдать мне форму документа на бумажном носителе; направить по электронной почте в форме электронного документа;

предоставить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа; уведомить по телефону. (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2 к административному регламенту «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации _____

в документах аэронавигационной информации _____

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 136. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержден постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 17.09.2019 № 3034, Администрация Боровичского муниципального района разрешает _____

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) _____

(адрес места нахождения/жительства) _____

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер, кем и когда выдано) _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер, кем и когда выдан) _____

использование воздушного пространства над территорией муниципального района для: _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне: _____

и/или количество: _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального района: _____

Ограничения/примечания: (должность) (подпись) (расшифровка) _____

Примечание: _____

1. Данное разрешение оформляется на бланке отдела муниципального района.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 3 к административному регламенту «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации _____

«__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) _____

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Приложение № 4 к административному регламенту «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» _____

Заявление об исправлении технической ошибки Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку. Прилагаю следующие документы: _____

Телефон: Email: (дата) (Ф.И.О.) (подпись) _____

Дата: Вх. №: Ф.И.О. и подпись лица, приня

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 18.09.2019 № 3069 г.Боровичи

Об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьими 56.2, 56.3, 56.5-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации...

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЬЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 23.09.2019 № 3132 г.Боровичи

О внесении изменения в муниципальную программу Боровичского муниципального района «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Боровичского района на 2018-2020 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести изменение в муниципальную программу Боровичского муниципального района «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт...

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Мероприятия муниципальной программы

Проект на капитальный ремонт дороги до д.Рябиновка Проект на капитальный ремонт дороги до д.Сорокино Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт моста через р.Быстрица...

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 19.09.2019 № 3073 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Боровичи на 2017-2019 годы»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 63 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»...

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Table with 5 columns: Год, областной бюджет, федеральный бюджет, местный бюджет, внебюджетные, всего. Rows for 2017, 2018, 2019, BCFD.

1.2. Опубликовать раздел «VI. Мероприятия муниципальной программы» в прилагавшей редакции. 2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра»...

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 19.09.2019 № 3077 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 12.01.2016 № 20

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 20.09.2019 № 3100 г.Боровичи

О внесении изменения в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести изменение в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 3331...

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 20.09.2019 № 3101 г.Боровичи

О подготовке и реализации на территории Боровичского муниципального района проектов поддержки местных инициатив в 2019-2020 году

В целях реализации на территории Боровичского муниципального района постановлений Правительства Новгородской области от 20.06.2019 № 229 «О государственной программе Новгородской области «Об общественной поддержке развития местного самоуправления»...

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЬЕВ.

СОСТАВ рабочей группы по проектам поддержки местных инициатив на территории Боровичского муниципального района на 2019-2020 годы Швагирь И.Ю. - Глава муниципального района, руководитель рабочей группы; Котин В.В. - управляющий Делами администрации...

Календарный план-график по подготовке и реализации проектов поддержки местных инициатив на территории Боровичского муниципального района на 2019-2020 годы

- 1. Размещение информации о проведении всех этапов реализации проектов поддержки местных инициатив на 23.09.2019 территории Боровичского муниципального района на 2019-2020 годы (далее ППМИ) в информационный лист в сети до окончания «Интернет», на сайте Администрации муниципального района и поселений проекта 23.09.2019-31.10.2019 2. Составление и утверждение в порядке проведения общих собраний граждан в соответствии с графиками проведения собраний, с 18.11 до 30.12.2019 3. Организация и проведение общих собраний граждан в соответствии с графиками проведения собраний, с 18.11 до 30.12.2019 4. Подготовка заявок и иных документов для участия в региональном конкурсе ППМИ 16.03-30.03.2020 5. Проведение регионального конкурса ППМИ, апрель 2020 6. Организация сбора финансовых средств, поступивших от граждан и юридических лиц участников проекта, с 24.04.2020 7. Подготовка заявок и иных документов для участия в региональном конкурсе ППМИ 24.04.2020 8. Подготовка заявок и иных документов для участия в региональном конкурсе ППМИ, 16.03-30.03.2020 9. Реализация ППМИ на территории поселений в соответствии с графиком проекта 01.08.2020 10. Подготовка и открытие реализованных в рамках ППМИ объектов 01.12.2020 11. Подготовка итогового отчета о реализации ППМИ в 2020 году 15.12.2020

Решение Совета депутатов города Боровичи 24.09.2019 № 243 г.Боровичи

Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципальной имущества, включенного в перечень, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»...

Глава города Боровичи О.А. СТРИГИН.

Положение о порядке и условиях предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципальной имущества, включенного в перечень, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

- 1. Общие положения 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 4.1 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»...

- 2. Порядок предоставления в аренду, безвозмездное пользование имущества по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, включенного в перечень, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства...

(Окончание на 4-й странице)

Информационное сообщение от 03.10.2019 года о проведении 5 ноября 2019 года открытого аукциона по продаже имущества МУП «Редакция газеты «Красная искра»

1. Муниципальное унитарное предприятие «Редакция газеты «Красная искра» (далее - МУП «Редакция газеты «Красная искра») в соответствии с Приказом от 02.10.2019 №20 объявляет о проведении 05 ноября 2019 года в 10.00 торгов по продаже имущества, находящегося в собственности и хозяйственном ведении МУП «Редакция газеты «Красная искра», путем проведения аукциона, открытого по составу участников в форме подачи предложений о цене объектов:

Лот №1: Гараж общей площадью 26,6 кв. м, с кадастровым номером 53:22:0020904.29, расположенный по адресу: Новгородская область, г. Боровни, ул. А. Кузнецова, д. 37. Стартовая (начальная) цена – 249000 руб.; шаг аукциона – 49800 руб.; шаг аукциона – 12400 руб.

Лот №2: Автомобиль УАЗ-396259, 2005 года выпуска, ПТС 73 МА №156213. Стартовая (начальная) цена – 103000 руб.; сумма задатка – 20600 руб.; шаг аукциона – 2160 руб.

Продавец/организатор торгов – МУП «Редакция газеты «Красная искра». Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты проведения.

Осмотр объектов продажи осуществляется по месту их нахождения в течение всего срока подачи заявок (за исключением выходных и праздничных дней).

2. Дата, время, место проведения аукциона: 05 ноября 2019 года в 10 часов 00 мин. МУП «Редакция газеты «Красная искра» по адресу: 174411, Новгородская область, г. Боровни, ул. 9 Января, д.27/62. Аукцион проводится в отношении каждого лота последовательно.

3. С информацией о имуществе, формах документов для участия в аукционе и условиях проведения аукциона можно ознакомиться в МУП «Редакция газеты «Красная искра» по адресу: 174411, Новгородская область, г. Боровни, ул. 9 Января, д.27/62. Телефон: +7(81664)447.22, 21360, 41892, по рабочим дням с 8 часов 00 минут до 17 часов, а также на официальном сайте http://www.gazeta1919.ru в разделе «Официальный вестник».

4. Покупатели имущества могут быть признаны в соответствии с законодательством претендентами любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;
- государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны).

5. Порядок, место, дата начала и окончания подачи заявок. В отношении каждого лота:

а) участие в аукционе претендент представляет продажу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой продавцом, и иные документы в соответствии с перечнем, содержащимся в информационной сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Срок начала приема заявок на участие в аукционе: 04 октября 2019 года, 08 часов 00 мин.

Срок окончания приема заявок: 30 октября 2019 года, 17 часов 00 мин.

Дата рассмотрения заявок: 31 октября 2019 года в 10 часов 00 мин.

Место приема и рассмотрения заявок: МУП «Редакция газеты «Красная искра» (далее - МУП «Редакция газеты «Красная искра»), Новгородская область, г. Боровни, ул. 9 Января, д.27/62.

б. Исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению

Одновременно с заявкой претендент представляет следующие документы:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, или представляет копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена копия доверенности на осуществление действий от имени претендента, оформленной и удостоверенной нотариально. Если доверенность копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные документы, подтверждающие полномочия заявителя, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому документу) также прилагается его опись. Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента и являются действительными. Несоблюдение претендентом требований к оформлению документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные документы должны быть пронумерованы, не являются основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

7. Отзыв заявки.

До дня проведения аукциона участник аукциона не имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем за три дня до даты проведения аукциона, но не позднее чем за три дня до даты окончания приема заявок по истечении срока действия задатка, установленного для участников аукциона.

Заявки, поступившие в истечение срока их приема, указанное в информационной сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

8. Задаток, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов.

Для участия в торгах претендентами одновременно с подачей заявки вносится задаток по следующим реквизитам:

МУП «Редакция газеты «Красная искра»
ИНН53:200019146 ППС53:2001001
ОГРН:1025300992200
ОКПО:02455437
р/с 4070281080110000134
БИК044959746

Назначение платежа:

Лот №1 - задаток на участие в аукционе по продаже гаража общей площадью 26,6 кв. м, с кадастровым номером 53:22:0020904.29, расположенный по адресу: Новгородская область, г. Боровни, ул. А. Кузнецова, д. 37.

Лот №2 - задаток на участие в аукционе по продаже автомобиля УАЗ-396259, 2005 года выпуска, ПТС 73 МА №156213.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указаный в информационной сообщении, является выписка с этого счета.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

9. Возврат задатка.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- а) участникам аукциона, не принявшим участие в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подачи отчета участника;
- б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.)

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты имущества.

9. Порядок рассмотрения заявок. Допуск к участию в торгах. В день определения участников аукциона 31 октября 2019 года 10 участников, прошедших регистрацию и документы претендентов, устанавливаемые на момент поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона, и об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- 1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) представленные не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- 3) заявка на участие в торгах подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- 4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационной сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Решения продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении посредством уведомления по адресу, указанному в уведомлении данного решения путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах Российской Федерации http://www.torgi.gov.ru, МУП «Редакция газеты «Красная искра» http://www.gazeta1919.ru в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

10. Порядок определения победителей и отмены каждого лота. Аукцион с подачи предложений о цене имущества в открытой форме проводится 05 ноября 2019 года в 10 часов 00 мин. МУП «Редакция газеты «Красная искра» по адресу: 174411, Новгородская область, г. Боровни, ул. 9 Января, д.27/62.

Аукцион проводится в следующем порядке:

- а) аукцион проводится в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;
- б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуется - карточки);
- в) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;
- г) после открытия аукциона аукцион объявляется по названию имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и шаг аукциона.

Шаг аукциона устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не менее 5 процентов от начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

- а) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается назвать эту цену путем подачи карточек;
- б) после заявления участником аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона назвать свои предложения по цене продажи, подавая карточку с ценой. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, является участником аукциона путем поднятия карточки с новой ценой, краткой шагу аукциона, эта цена является участником аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;
- в) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который поднял карточку с максимальной ценой, указав на эту участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист объявляет о завершении аукциона по истечении заявленной цены или из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;
- г) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, подавший карточку с максимальной ценой, названной аукционистом последним;
- д) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим в соответствии с условиями договора купли-продажи имущества.

Если после трехкратного объявления начальной цены продажи или один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

И) аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения или исполнения срока договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационной сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи, но не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от исполнения срока договора купли-продажи имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов: отсутствуют.

Бланк заявки на участие в аукционе по лоту №1 В МУП «Редакция газеты «Красная искра» ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице _____

(Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица реквизиты доверенности)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже гаража, общей площадью 26,6 кв. м, с кадастровым номером 53:22:0020904.29, расположенный по адресу: Новгородская область, г. Боровни, ул. А. Кузнецова, д. 37.

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении от 03.10.2019 года о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный «Положением об организации торгов государственного или муниципального имущества на аукционе», утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 года № 585.

2. Предоставить в МУП «Редакция газеты «Красная искра» в установленном законодательством порядке следующие документы: юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмом);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица: предъявляет документ, удостоверяющий личность, или представляет копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

опись представленных документов (в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

5. Подпись претендента (его полномочного представителя)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята: _____ 20__ г.

Номер заявки: _____

Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.

Подпись уполномоченного лица: _____

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

г. Боровни _____ 2019 года

Муниципальное унитарное предприятие «Редакция газеты «Красная искра» (далее - МУП «Редакция газеты «Красная искра»), именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице главного редактора Преображенского Бориса Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключивший настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании приказа МУП «Редакция газеты «Красная искра» от 02.10.2019 №20, протокола о результатах аукциона Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность следующее имущество: гараж общей площадью 26,6 кв. м, с кадастровым номером 53:22:0020904.29, расположенный по адресу: Новгородская область, г. Боровни, ул. А. Кузнецова, д. 37.

1.2. Имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора находится в хозяйственном ведении Продавца на основании Договора на право хозяйственного ведения муниципального имущества от 03.02.1998 года №8 (номер государственной регистрации 53:22:0020904.29/53/036/2019-1, дата: 01.07.2019 10:32:21).

1.3. Продавец гарантирует, что до совершения настоящего договора имущество никому другому не продано, не заложено, в споре под арестом и запретом не состоит и свободно от любых прав третьих лиц.

1.4. Право собственности на недвижимое имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора у Покупателя возникает с момента регистрации перехода права в органах обязательной государственной регистрации.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стороны оценивают приобретаемое Покупателем имущество, указанное в п. 1.1. настоящего Договора, в _____ рубль, в том числе НДС. Указанная цена установлена соглашением сторон настоящего Договора, является окончательной и изменением не подлежит.

Начисление и перечисление налога на добавленную стоимость осуществляется Покупателем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае если покупатель юридическое лицо).

2.2. Расчет между сторонами будет произведен после подписания договора в срок до _____ года (не более 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи).

2.3. Покупатель обязуется уплатить путем перечисления на расчетный счет Продавца установленную в п. 2.1. настоящего договора стоимость. Покупатель имеет право произвести оплату досрочно.

2.4. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением настоящего Договора и в соответствии с действующим законодательством. Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.1. настоящего договора и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА.

3.1. Продавец обязан в двухдневный срок с момента полной оплаты недвижимого имущества, указанного в п. 1.1. передать Покупателю по Акту приема-передачи.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

4.1. Продавец обязан:

4.1.1. Передать Покупателю без каких-либо изъятий недвижимое имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 1.1. настоящего договора.

4.1.2. Предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора.

4.2.1. Оплатить приобретенное имущество в полном объеме в соответствии с условиями п. 2.1. настоящего договора.

4.2.2. В случае уклонения или отказа Покупателя от оплаты имущества Покупатель уплачивает неустойку в размере одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже за каждый день просрочки.

4.2.3. Принять имущество на условиях, предусмотренных настоящим договором.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

6.2. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным действующим на территории Российской Федерации гражданским законодательством, с возмещением понесенных убытков.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. ЮРИДИЧЕСКАЯ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец: _____ Покупатель: _____

МУП «Редакция газеты «Красная искра»
174411, Новгородская область, г. Боровни,
ул. 9 Января, д.27/62
ИНН53:200019146 ППС53:2001001
ОГРН:1025300992200
ОКПО:02455437
р/с 4070281080110000134
БИК044959746

Продавец Покупатель

Б.К. Преображенский

ДОГОВОР зарегистрирован № _____

физические лица предъявляет документ, удостоверяющий личность, или представляет копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

опись представленных документов (в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

5. Подпись претендента (его полномочного представителя)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята: _____ 20__ г.

Номер заявки: _____

Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.

Подпись уполномоченного лица: _____

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

г. Боровни _____ 2019 года

Муниципальное унитарное предприятие «Редакция газеты «Красная искра» (далее - МУП «Редакция газеты «Красная искра»), именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице главного редактора Преображенского Бориса Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключивший настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании приказа МУП «Редакция газеты «Красная искра» от 02.10.2019 №20, протокола о результатах аукциона Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность следующее имущество: автомобиль БАЗ-А0499746

1.2. Имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора является собственностью Продавца на основании товарной накладной от 21.12.2005 года №198 и акта передачи автомобиля от 21.12.2005 года.

1.3. Продавец гарантирует, что до совершения настоящего договора имущество никому другому не продано, не заложено, в споре под арестом и запретом не состоит и свободно от любых прав третьих лиц.

1.4. Право собственности на недвижимое имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора у Покупателя возникает с момента регистрации перехода права в органах обязательной государственной регистрации.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стороны оценивают приобретаемое Покупателем имущество, указанное в п. 1.1. настоящего Договора, в _____ рубль, в том числе НДС. Указанная цена установлена соглашением сторон настоящего Договора, является окончательной и изменением не подлежит.

Начисление и перечисление налога на добавленную стоимость осуществляется Покупателем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае если покупатель юридическое лицо).

2.2. Расчет между сторонами будет произведен после подписания договора в срок до _____ года (не более 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи).

2.3. Покупатель обязуется уплатить путем перечисления на расчетный счет Продавца установленную в п. 2.1. настоящего договора стоимость. Покупатель имеет право произвести оплату досрочно.

2.4. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением настоящего Договора и в соответствии с действующим законодательством. Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.1. настоящего договора и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА.

3.1. Продавец обязан в двухдневный срок с момента полной оплаты недвижимого имущества, указанного в п. 1.1. передать Покупателю по Акту приема-передачи.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

4.1. Продавец обязан:

4.1.1. Передать Покупателю без каких-либо изъятий недвижимое имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 1.1. настоящего договора.

4.1.2. Предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации настоящего договора.

4.2.1. Оплатить приобретенное имущество в полном объеме в соответствии с условиями п. 2.1. настоящего договора.

4.2.2. В случае уклонения или отказа Покупателя от оплаты имущества Покупатель уплачивает неустойку в размере одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже за каждый день просрочки.

4.2.3. Принять имущество на условиях, предусмотренных настоящим договором.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

6.2. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным действующим на территории Российской Федерации гражданским законодательством, с возмещением понесенных убытков.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. ЮРИДИЧЕСКАЯ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец: _____ Покупатель: _____

МУП «Редакция газеты «Красная искра»
174411, Новгородская область, г. Боровни,
ул. 9 Января, д.27/62
ИНН53:200019146 ППС53:2001001
ОГРН:1025300992200
ОКПО:02455437
р/с 4070281080110000134
БИК044959746

Продавец Покупатель

Б.К. Преображенский

ДОГОВОР зарегистрирован № _____

