



Вестник Бессоновского района

**№ 01 (307)
от 16 января 2019 г.**

с. Бессоновка

Оглавление

Постановление № 1090 от 14 декабря 2018 года «Об утверждении плана обеспечения безопасности людей на водных объектах Бессоновского района Пензенской области на 2019 год»	3
Постановление № 1153 от 26 декабря 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	6
Постановление № 1165 от 26 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – администрации Бессоновского района Пензенской области а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	7
Постановление № 1171 от 26 декабря 2018 года «О внесении изменений в Постановление администрации Бессоновского района от 19.03.2008г. № 208 «О порядке осуществления органами местного самоуправления и бюджетными учреждениями Бессоновского района бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	24
Постановление № 1176 от 28 декабря 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 05.12.2013 №1706 «О создании рабочей группы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями)»	25
Извещение	32
Извещение	33
Извещение	34
Распоряжение № 216 от 25 декабря 2018 года «Об утверждении Плана противодействия коррупции администрации Бессоновского района Пензенской области на 2019-2020 годы»	35
Постановление №1093 от 18 декабря 2018 года «О создании муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный»»	40

Постановление № 1090 от 14 декабря 2018 года «Об утверждении плана обеспечения безопасности людей на водных объектах Бессоновского района Пензенской области на 2019 год»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Пензенской области от 02.07.2008 № 404-пП "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Пензенской области", руководствуясь Уставом Бессоновского района Пензенской области, в целях обеспечения безопасности, предупреждения гибели и травматизма людей на водных объектах, расположенных в границах Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить план обеспечения безопасности людей на водных объектах Бессоновского района Пензенской области на 2019 год.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.В. Карагодина.

Глава администрации Бессоновского района В.Е.Демичев

**План
обеспечения безопасности людей на водных объектах Бессоновского района Пензенской области на 2019 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	Оказание методической помощи органам местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области в разработке нормативно-правовых и организационно-планирующих документов по обеспечению безопасности людей на водных объектах Бессоновского района Пензенской области	декабрь 2018 года	Юридический отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области
2.	Разработка и принятие правовых документов по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в весенний период (период весеннего паводка), в период купального сезона, в осенне-зимний период (период ледостава)	в течение года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, Управление образования Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области
3.	Обеспечение безопасности людей при проведении спортивных и культурных мероприятий на водных объектах	по заявкам организаторов	Владельцы водных объектов (по согласованию), органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области
4.	Доведение до населения через средства массовой информации правил безопасного поведения на водных объектах	в течение года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), главный редактор районной газеты «Наша газета – Бессоновские вести» (по согласованию)
5.	Установка знаков, запрещающих выезд автомобильной техники и выход людей на лёд в опасных местах	декабрь 2018 - март 2019 годов	Органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
6.	Осуществление контроля толщины льда на водных объектах, оповещение населения через средства массовой информации о ледовой обстановке на водных объектах	декабрь 2018 - март 2019 годов	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
7.	Обеспечение готовности сил и средств к действиям по смягчению рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации на водных объектах	февраль - апрель 2019 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), 23 ПСЧ ФПС ФГКУ «6 отряд ФПС по

			Пензенской области» (по согласованию)
8.	Определение и обустройство мест массового отдыха населения у водных объектов	до 15 мая 2019 года	Органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), владельцы водных объектов (по согласованию)
9.	Предоставление в Государственную инспекцию по маломерным судам МЧС России по Пензенской области списков профилакториев, санаториев, детских оздоровительных лагерей, учреждений, туристических баз, которые в плановом порядке готовят водные объекты для эксплуатации в летнее время	до 15 мая 2019 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, Управление образования Бессоновского района (по согласованию), отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
10.	Определение мест, запрещённых для купания, установка знаков, аншлагов, запрещающих купание	до 15 мая 2019 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
11.	Развёртывание в местах купания, массового отдыха населения на водных объектах спасательных станций (постов)	до 15 мая 2019 года	Органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), владельцы водных объектов (по согласованию)
12.	Подготовка пляжей, мест массового отдыха населения на водных объектах к техническому освидетельствованию и получение заключения о годности к эксплуатации	май 2019 года	Владельцы водных объектов (по согласованию)
13.	Обучение персонала, осуществляющего дежурство на местах массового купания (пляжах), по программе "Матрос-спасатель"	май 2019 года	Владельцы водных объектов (по согласованию)
14.	Проведение месячника безопасности на водных объектах Бессоновского района Пензенской области в летнем периоде 2019 года	июль-август 2019 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
15.	Проведение мероприятий по осуществлению контроля соблюдения гражданами мер безопасности на водных объектах и в местах массового отдыха людей у воды	в течение купального сезона	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
16.	Подведение итогов купального сезона и месячника безопасности на водных объектах Бессоновского района Пензенской области	сентябрь 2019 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)

Постановление № 1153 от 26 декабря 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» следующие изменения:

1.1: Раздел 1 дополнить строками следующего содержания:

37	«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования –администрации Бессоновского района Пензенской области а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	Первый заместитель главы администрации	
----	---	--	--

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 1165 от 26 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – администрации Бессоновского района Пензенской области а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», статьей 21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – администрации Бессоновского района Пензенской области а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – администрации Бессоновского района Пензенской области а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – администрации Бессоновского района Пензенской области (далее администрация), а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее по тексту – заявители).

**II. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании Администрации.

2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалисты Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки Администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты Администрации, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не

превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом 2 пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках 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.

2.3. Информация о местонахождении Администрации:

Юридический адрес (местонахождение) Администрации: Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2.

Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135.

Официальный сайт Администрации: <http://rbesson.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru

2.4. График работы Администрации:

понедельник	с 8:00 – 17:00
вторник	с 8:00 – 17:00
среда	с 8:00 – 17:00
четверг	с 8:00 – 17:00
пятница	с 8:00 – 17:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

2.5. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

вторник	с 8:00 – 16:00
среда	с 8:00 – 16:00

2.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное Казенное Учреждение «МФЦ Бессоновского района Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Местонахождение МФЦ:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

Территориально-обособленное структурное подразделение: 442761, Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А.

Телефон: 8 (8412) 58-03-42.

График работы:

вторник, четверг с 8:00 – 17:00;

среда, пятница с 8:00 – 18:00;

понедельник, суббота – выходные дни.

Официальный сайт МФЦ: <http://www.bessonovka.mdocs.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@nextmail.ru

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Администрации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. .

Результат предоставления муниципальной услуги

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Сосновский сельсовет Бессоновского Пензенской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

3.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 59-60, 26.03.1997);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.2010, № 14, ст. 1649).

-Реестр муниципальных услуг администрации Бессоновского района утвержденный Постановлением № 163 от 19.02.2018 года.

3.7. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Администрацию муниципального образования. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой; печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

3.7.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

3.7.2. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

3.7.3. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

3.7.4. на выполнение привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

3.7.5. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

3.7.6 на выполнение авиационных работ:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
- 6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- 8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

3.7.7. на выполнение парашютных прыжков:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- 6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

3.7.8. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- 6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

3.7.9. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 4) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

3.7.10 на выполнение парашютных прыжков:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

- 2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

3.7.11. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

3.8. 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, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);
- выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);
- положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);
- выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);
- сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Специалистам Администрации муниципального образования запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

3.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

При необходимости работником ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

3.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу,

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

3.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

3.17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.17.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием (получение) и регистрация документов.
- Обработка документов.
- Формирование результата предоставления муниципальной услуги.
- Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.17.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за прием документов:

- Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

3.17.3 Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации муниципального образования, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
- Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.
- При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой администрации муниципального образования.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.5 Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за выдачу документов: Выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов администрации) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____ (далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Запрос

о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, подъемы привязных аэростатов над территорией _____

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией _____ для _____
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией _____:

начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над территорией _____ (посадочные площадки, планируемые к использованию):

_____.

Время использования воздушного пространства над территорией _____: _____
(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

_____ (расшифровка)

(подпись)

(число, месяц, год)

Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над территорией _____*

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 и Положением о Исполнительном комитете муниципального образования _____, Исполнительный комитет разрешает

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

адрес места нахождения/жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией _____ для:

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак _____
заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией _____:

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

_____ (должность)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

*данное разрешение оформляется на бланке исполнительного комитета

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов
над территорией _____

«__» _____ 20__ г.

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

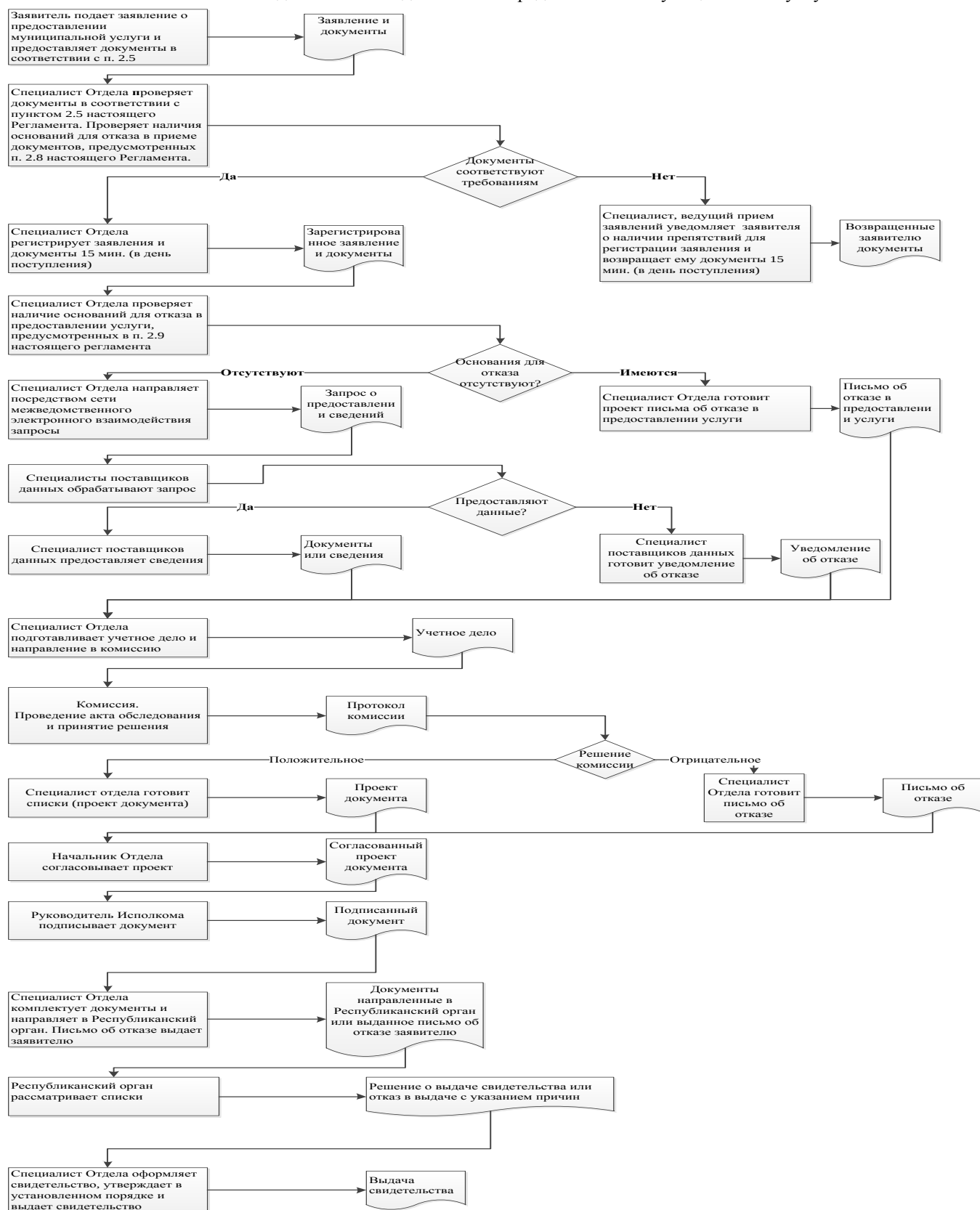
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(расшифровка)

(подпись)

(должность)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
	-	-	-

Руководителю
Исполнительного комитета _____ муниципального района
От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Постановление № 1171 от 26 декабря 2018 года «О внесении изменений в Постановление администрации Бессоновского района от 19.03.2008г. № 208 «О порядке осуществления органами местного самоуправления и бюджетными учреждениями Бессоновского района бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

В соответствии с п.5 ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации» администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Постановление администрации Бессоновского района от 19.03.2008г. № 208 «О порядке осуществления органами местного самоуправления и бюджетными учреждениями Бессоновского района бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» следующие изменения:
 - 1.1 Перечень источников доходов бюджетов поселений, закрепленных за органами местного самоуправления и бюджетными учреждениями Бессоновского района, утвержденный к Постановлением администрации Бессоновского района от 19.03.2008г. № 208 «О порядке осуществления органами местного самоуправления и бюджетными учреждениями Бессоновского района бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.
- 4 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Бессоновского района

Глава администрации Бессоновского района В.Е.Демичев.

В связи с кадровыми изменениями, с целью повышения эффективности работы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Бессоновского района, руководствуясь ст. 18 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет**:

1. Внести изменения в приложение №1 к постановлению администрации Бессоновского района Пензенской области от 05.12.2013 №1706 «О создании рабочей группы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в приложение №2 к постановлению администрации Бессоновского района Пензенской области от 05.12.2013 №1706 «О создании рабочей группы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в приложение №3 к постановлению администрации Бессоновского района Пензенской области от 05.12.2013 №1706 «О создании рабочей группы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Внести изменения в приложение №4 к постановлению администрации Бессоновского района Пензенской области от 05.12.2013 №1706 «О создании рабочей группы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению №4 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области Алексею Е.В.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

**Состав
рабочей группы по профилактике безнадзорности
и правонарушений несовершеннолетних**

Алексеева	- заместитель главы администрации Бессоновского района,
Елена Васильевна	руководитель рабочей группы;
Кожаев	- начальник ОМВД России по Бессоновскому району
Сергей Владимирович	(по согласованию), заместитель руководителя рабочей группы;
Богонина	- главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам
Надежда Юрьевна	несовершеннолетних и защите их прав при администрации
	Бессоновского района, заместитель руководителя рабочей группы;
Спиренкова	- начальник управления социальной защиты населения
Татьяна Анатольевна	администрации Бессоновского района;
Назарова	- начальник управления образования Бессоновского района
Светлана Николаевна	(по согласованию);
Шкадов	- главный врач ГБУЗ «Бессоновская РБ» (по согласованию);
Сергей Алексеевич	
Иванова	- начальник отдела по реализации молодежной политики, культуре,
Любовь Геннадьевна	физкультуре и спорту администрации Бессоновского района;
Меньшакова	- директор ГКУ ЦЗН Бессоновского района (по согласованию);
Марина Борисовна	
Аникин	- заместитель начальника полиции по ООП ОМВД России по
Александр Владимирович	Бессоновскому району (по согласованию);
Юкин	- начальник ОНДиПР Бессоновского района УНДиПР ГУ МЧС
Сергей Владимирович	России по Пензенской области (по согласованию);
Вехов	- глава администрации Александровского сельсовета
Сергей Анатольевич	(по согласованию);
Твердунов	- глава администрации Бессоновского сельсовета
Сергей Анатольевич	(по согласованию);
Бешенов	- глава администрации Вазерского сельсовета (по согласованию);
Иван Васильевич	
Барашенков	- глава администрации Грабовского сельсовета
Александр Николаевич	(по согласованию);
Кондрашкин	- глава администрации Кижеватовского сельсовета
Иван Михайлович	(по согласованию);
Тужилова	- глава администрации Полеологовского сельсовета
Светлана Витальевна	(по согласованию);
Любимый	- глава администрации Проказнинского сельсовета
Виктор Геннадьевич	(по согласованию);
Денискин	- глава администрации Степановского сельсовета (по согласованию);
Андрей Иванович	
Мамлиев	- глава администрации Сосновского сельсовета (по согласованию);
Назыф Загидуллович	
Лекаркин	- глава администрации Чемодановского сельсовета
Сергей Иванович	(по согласованию).

**Положение
о рабочей группе по профилактике безнадзорности и
правонарушений несовершеннолетних**

1. Рабочая группа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – Рабочая группа) создается в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и с целью повышения эффективности работы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Бессоновском районе.

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законами Пензенской области, настоящим Положением.

3. Основная задача рабочей группы - реализация системы социальных, правовых, психолого-педагогических и иных мер по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, посредством организации индивидуальной профилактической работы.

4. Рабочая группа для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- посещение несовершеннолетних, стоящих на учете в ПДН ОМВД России по Бессоновскому району;
- обследование жилищно-бытовых условий неблагополучных семей, состоящих на учете в базе ДЕСОП;
- выявления фактов безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
- мониторинг досуга молодежи Бессоновского района;
- организация профилактической работы по предупреждению социально опасных ситуаций в семье с целью стабилизации внутрисемейных отношений на ранних стадиях семейного неблагополучия и снижения количества семей и детей, находящихся в социально опасном положении;
- оценка уровня жизни несовершеннолетнего, степени угрозы его жизни и здоровью;
- передача сведений о семье, несовершеннолетнем, находящихся в социально опасном положении, в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Бессоновского района для постановки на учет в банк данных;
- организация индивидуальной социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних и социального патронажа семьи.

5. Перечень задач, стоящих перед рабочей группой, отражается в плане выезда и утверждается заместителем главы администрации Бессоновского района. Результаты выезда отражаются по каждому пункту плана в виде отчетной информации.

Приложение №3
к постановлению
администрации Бессоновского района
от 28.12. 2018 г. № 1176

**График выездов
рабочей группы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальные
образования Бессоновского района**

№	Дата	Территория
1.	12.01.2019	администрация Сосновского сельского совета
2.	19.01.2019	администрация Проказнинского сельского совета
3.	26.01.2019	администрация Чемодановского сельского совета
4.	02.02.2019	администрация Грабовского сельского совета
5.	09.02.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов
6.	16.02.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов
7.	02.03.2019	администрация Полеологовского сельского совета
8.	09.03.2019	администрация Бессоновского сельского совета
9.	16.03.2019	администрация Грабовского сельского совета
10.	23.03.2019	администрация Чемодановского сельского совета
11.	30.03.2019	администрация Сосновского сельского совета
12.	06.04.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов
13.	13.04.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов
14.	20.04.2019	администрация Проказнинского сельского совета
15.	27.04.2019	администрация Бессоновского сельского совета
16.	04.05.2019	администрация Грабовского сельского совета
17.	11.05.2019	администрация Чемодановского сельского совета
18.	18.05.2019	администрация Сосновского сельского совета
19.	25.05.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов
20.	01.06.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов
21.	08.06.2019	администрация Полеологовского сельского совета
22.	15.06.2019	администрация Бессоновского сельского совета
23.	22.06.2019	администрация Сосновского сельского совета
24.	29.06.2019	администрация Чемодановского сельского совета
25.	06.07.2019	администрация Грабовского сельского совета
26.	13.07.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов
27.	20.07.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов
28.	27.07.2019	администрация Проказнинского сельского совета
29.	03.08.2019	администрация Бессоновского сельского совета
30.	10.08.2019	администрация Сосновского сельского совета
31.	17.08.2019	администрация Чемодановского сельского совета
32.	24.08.2019	администрация Грабовского сельского совета
33.	31.08.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов
34.	07.09.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов
35.	14.09.2019	администрация Полеологовского сельского совета
36.	21.09.2019	администрация Бессоновского сельского совета
37.	28.09.2019	администрация Сосновского сельского совета
38.	05.10.2019	администрация Чемодановского сельского совета
39.	12.10.2019	администрация Грабовского сельского совета
40.	19.10.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов
41.	26.10.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов
42.	02.11.2019	администрация Проказнинского сельского совета
43.	09.11.2019	администрация Бессоновского сельского совета
44.	16.11.2019	администрация Грабовского сельского совета
45.	23.11.2019	администрация Чемодановского сельского совета
46.	30.11.2019	администрация Сосновского сельского совета
47.	07.12.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов
48.	14.12.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов
49.	21.12.2019	администрация Полеологовского сельского совета

50.	28.12.2019	администрация Грабовского сельского совета
-----	------------	--

Выезд рабочей группы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних осуществляется с 16.00 от здания ОМВД России по Бессоновскому району.

График
обеспечения служебным транспортным средством для выезда рабочей группы по профилактике
безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальные образования Бессоновского района

№	Дата	Территория	Ответственные
1.	12.01.2019	администрация Сосновского сельского совета	Божьева С.А., Мамлиев Н.З.
2.	19.01.2019	администрация Проказнинского сельского совета	Назарова С.Н., Любимый В.Г.
3.	26.01.2019	администрация Чемодановского сельского совета	Спиренкова Т.А., Лекаркин С.И.
4.	02.02.2019	администрация Грабовского сельского совета	Поясков В.Н., Барашеков А.Н.
5.	09.02.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов	Самсонова Е.А., Кондрашкин И.М.
6.	16.02.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов	Поясков В.Н., Бешенов И.В.
7.	02.03.2019	администрация Полеологовского сельского совета	Тужилова С.В.
8.	09.03.2019	администрация Бессоновского сельского совета	Юкина Л.В., Твердунов С.А.
9.	16.03.2019	администрация Грабовского сельского совета	Поясков В.Н., Барашеков А.Н.
10.	23.03.2019	администрация Чемодановского сельского совета	Спиренкова Т.А., Лекаркин С.И.
11.	30.03.2019	администрация Сосновского сельского совета	Божьева С.А., Мамлиев Н.З.
12.	06.04.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов	Самсонова Е.А., Кондрашкин И.М.
13.	13.04.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов	Поясков В.Н., Бешенов И.В.
14.	20.04.2019	администрация Проказнинского сельского совета	Назарова С.Н., Любимый В.Г.
15.	27.04.2019	администрация Бессоновского сельского совета	Юкина Л.В., Твердунов С.А.
16.	04.05.2019	администрация Грабовского сельского совета	Поясков В.Н., Барашеков А.Н.
17.	11.05.2019	администрация Чемодановского сельского совета	Спиренкова Т.А., Лекаркин С.И.
18.	18.05.2019	администрация Сосновского сельского совета	Божьева С.А., Мамлиев Н.З.
19.	25.05.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов	Поясков В.Н., Бешенов И.В.
20.	01.06.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов	Самсонова Е.А., Кондрашкин И.М.
21.	08.06.2019	администрация Полеологовского сельского совета	Тужилова С.В.
22.	15.06.2019	администрация Бессоновского сельского совета	Юкина Л.В., Твердунов С.А.
23.	22.06.2019	администрация Сосновского сельского совета	Божьева С.А., Мамлиев Н.З.
24.	29.06.2019	администрация Чемодановского сельского совета	Спиренкова Т.А., Лекаркин С.И.
25.	06.07.2019	администрация Грабовского сельского совета	Поясков В.Н., Барашеков А.Н.
26.	13.07.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов	Самсонова Е.А., Кондрашкин И.М.
27.	20.07.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов	Поясков В.Н., Бешенов И.В.

28.	27.07.2019	администрация Проказнинского сельского совета	Назарова С.Н., Любимый В.Г.
29.	03.08.2019	администрация Бессоновского сельского совета	Юкина Л.В., Твердунов С.А.
30.	10.08.2019	администрация Сосновского сельского совета	Божьева С.А., Мамлиев Н.З.
31.	17.08.2019	администрация Чемодановского сельского совета	Спиренкова Т.А., Лекаркин С.И.
32.	24.08.2019	администрация Грабовского сельского совета	Поясков В.Н., Барашеков А.Н.
33.	31.08.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов	Самсонова Е.А., Кондрашкин И.М.
34.	07.09.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов	Поясков В.Н., Бешенов И.В.
35.	14.09.2019	администрация Полеологовского сельского совета	Тужилова С.В.
36.	21.09.2019	администрация Бессоновского сельского совета	Юкина Л.В., Твердунов С.А.
37.	28.09.2019	администрация Сосновского сельского совета	Божьева С.А., Мамлиев Н.З.
38.	05.10.2019	администрация Чемодановского сельского совета	Спиренкова Т.А., Лекаркин С.И.
39.	12.10.2019	администрация Грабовского сельского совета	Поясков В.Н., Барашеков А.Н.
40.	19.10.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов	Самсонова Е.А., Кондрашкин И.М.
41.	26.10.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов	Поясков В.Н., Бешенов И.В.
42.	02.11.2019	администрация Проказнинского сельского совета	Назарова С.Н., Любимый В.Г.
43.	09.11.2019	администрация Бессоновского сельского совета	Юкина Л.В., Твердунов С.А.
44.	16.11.2019	администрация Грабовского сельского совета	Поясков В.Н., Барашеков А.Н.
45.	23.11.2019	администрация Чемодановского сельского совета	Спиренкова Т.А., Лекаркин С.И.
46.	30.11.2019	администрация Сосновского сельского совета	Божьева С.А., Мамлиев Н.З.
47.	07.12.2019	администрации Кижеватовского, Степановского сельских советов	Самсонова Е.А., Кондрашкин И.М.
48.	14.12.2019	администрации Вазерского, Александровского сельских советов	Поясков В.Н., Бешенов И.В.
49.	21.12.2019	администрация Полеологовского сельского совета	Тужилова С.В.
50.	28.12.2019	администрация Грабовского сельского совета	Поясков В.Н., Барашеков А.Н.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания и согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Якушева Наталья Сергеевна

Почтовый адрес: Пензенская область. Бессоновский район. с. Бессоновка, ул. Школьная. 39. zemservis58@mail.ru

№ квалификационного аттестата кадастрового инженера: №58-15-390, тел. 89534471880.

В отношении земельного участка с кадастровым номером 58:05:0280102:18, расположенного по адресу Пензенская область Бессоновский район, с. Проказна, ул. Липочный порядок. 16 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является: Шонина Мария Михайловна.

Почтовый адрес: Пензенская область, Бессоновский район, с. Проказна, ул. Липочный порядок. 16, тел. 89603229694.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» 19.02.2019 г. в 10 ч. 00 мин.

С проектом межевого плана можно ознакомиться, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» с 16.01.2019 г.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 16.01.2019 г. с 10.00 до 10.00. 18.02.2019 г по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ расположены по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. . Проказна, ул. Липочный порядок. 15 (кадастровый номер (58:05:0280102:301)); с.Проказна, ул. Липочный порядок. 15 (кадастровый номер (58:05:0280102:302), и земли и земельные участки, находящиеся в границах кадастрового квартала 58:05:0280102.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. (ч. 12 ст.39, ч. 2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания и согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Якушева Наталья Сергеевна.

Почтовый адрес: Пензенская область. Бессоновский район. с. Бессоновка, ул. Школьная. 39. zemservis58@mail.ru

№ квалификационного аттестата кадастрового инженера: №58-15-390, тел. 89534471880.

В отношении земельного участка с кадастровым номером 58:05:0060301:1346, расположенного по адресу Пензенская область Бессоновский район, с. Бессоновка, сад. тов «Рябинушка», участок. 709, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является: Терехина Любовь Александровна.

Почтовый адрес: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Жилгородок. 10-55, тел. 89273775986.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» 19.02.2019 г. в 10 ч.00 мин.

С проектом межевого плана можно ознакомиться, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» с 16.01.2019 г.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 16.01.2019 г. с 10.00 до 10.00. 18.02.2019 г. по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ расположены по адресу: Пензенская область, Бессоновский район,

Сад. Тов. «Рябинушка» и земли и земельные участки, находящиеся в границах кадастрового квартала 58:05: 0060301.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. (ч. 12 ст.39, ч. 2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение:

Администрация Бессоновского района Пензенской области извещает о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 793 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Ухтинка, ул. Южная, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства;

заявления принимаются без помарок и исправлений в бумажном и электронном виде;

дата и время начала приема заявок: 16.01.2019 г. 08.00 ч.

дата и время окончания приема заявок: 14.02.2019 г. 16.00 ч.;

граждане - которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе;

со схемой расположения участка можно ознакомиться в рабочие дни с 08.00 ч. до 16.00 ч. по адресу:

с. Бессоновка, ул. Коммунистическая 2Б – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.

Распоряжение № 216 от 25 декабря 2018 года «Об утверждении Плана противодействия коррупции администрации Бессоновского района Пензенской области на 2019-2020 годы»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Распоряжения Губернатора Пензенской области от 23.09.2015 № 340-р «О некоторых вопросах организации работы по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области» (с изменениями от 16.05.2016), Устава Бессоновского района Пензенской области:

1. Утвердить План противодействия коррупции Бессоновского района Пензенской области на 2019-2020 годы.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Бессоновского района от 27.12.2017 № 204 «Об утверждении Плана противодействия коррупции администрации Бессоновского района Пензенской области на 2018 год».
3. Настоящее распоряжение и План противодействия коррупции Бессоновского района Пензенской области на 2019-2020 годы опубликовать в официальном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области Н.В.Шалдаеву.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение
к распоряжению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 25.12.2018 № 216

П Л А Н
противодействия коррупции в Бессоновском районе Пензенской области на 2019–2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности			
1.	Организационные мероприятия		
1.1.	Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Бессоновского района Пензенской области	по мере необходимост и	Юридический отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
1.2.	Отчёт в Управление государственной службы и кадров Правительства Пензенской области о выполнении Плана противодействия коррупции в Бессоновском районе Пензенской области на 2019 - 2020 годы и размещение на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции»	ежегодно до 1 февраля	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
1.3.	Работа по поддержанию в актуальном состоянии подразделов официальных сайтов органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, посвященных вопросам противодействия коррупции	постоянно	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
2.	Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области		
2.1.	Обеспечение в установленном порядке сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области, должности руководителей муниципальных учреждений, при необходимости осуществления контроля за соответствием расходов названных лиц их доходам	январь – апрель 2019 г. январь - апрель 2020 г.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
2.2.	Осуществление анализа сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области, должности руководителей муниципальных учреждений, о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей в соответствии с законодательством Пензенской области	II квартал 2019 г. II квартал 2020 г.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
2.3.	Осуществление анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области	при поступлении на муниципальную службу	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
2.4.	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области и руководителей муниципальных учреждений, и соблюдения ими требований к служебному поведению в соответствии с законодательством Пензенской области	на основании поступившей информации	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
2.5.	Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах администрации Бессоновского района Пензенской области и органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области в сети Интернет в соответствии с законодательством	ежегодно не позднее 15 мая	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
2.6.	Внесение изменений в перечни должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	по мере необходимости	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
2.7.	Представление в прокуратуру Бессоновского района Пензенской области информации об уволенных из органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области муниципальных служащих с целью выявления и пресечения нарушений антикоррупционного законодательства, связанных с их незаконным трудоустройством	ежеквартально	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
2.6.	Обеспечение соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	в течение 2019 - 2020 гг.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
2.7.	Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	ежегодно до 1 февраля	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
3.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов		
3.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в соответствии с законодательством Пензенской области	постоянно	Юридический отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
3.2.	Размещение проектов нормативных правовых актов на официальных сайтах органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы	в течение 2019 - 2020 гг.	Юридический отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, ОМС Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
3.3.	Мониторинг проведения органами местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов	ежегодно 15 апреля 15 июля 15 октября 15 января	Юридический отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
3.4.	Мониторинг осуществления органами местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов	ежегодно 15 апреля 15 июля 15 октября 15 января	Юридический отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
4.	Привлечение граждан и институтов гражданского общества к реализации антикоррупционной политики в Бессоновском районе Пензенской области		
4.1.	Обеспечение функционирования телефона «горячей линии» для приема сообщений о фактах коррупции	в течение 2019 - 2020 гг.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
4.2.	Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции при администрации Бессоновского района Пензенской области	ежегодно в соответствии с планами работы указанных	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения комиссий	Исполнители
5.	Антикоррупционная пропаганда, формирование в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в Бессоновском районе Пензенской области		
5.1.	Размещение информации на официальных сайтах органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области о ходе реализации антикоррупционной политики в Бессоновском районе Пензенской области	в течение 2019 - 2020 гг.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
5.2.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией - 9 декабря	IV квартал 2019 г. IV квартал 2020 г.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
5.3.	Реализация комплекса мероприятий, направленных на качественное повышение эффективности деятельности по информированию общественности о результатах работы должностных лиц по профилактике коррупционных и иных нарушений	в течение 2019 - 2020 гг.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
6.	Антикоррупционное образование		
6.1.	Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих Бессоновского района Пензенской области, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	в течение 2019 - 2020 гг.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
6.2.	Организация обучения муниципальных служащих Бессоновского района Пензенской области, впервые поступивших на муниципальную службу	в течение 2019 - 2020 гг.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
6.3.	Организация проведения семинаров со специалистами администраций муниципальных образований Бессоновского района Пензенской области, по актуальным вопросам представления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя и членов своих семей, а также по недостаткам и ошибкам, выявленным по результатам декларационной кампании	в течение 2019 - 2020 гг.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области
6.4.	Организация и проведение мероприятий (учебно-практических семинаров, тренингов), направленных на формирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы, и граждан нетерпимости к коррупционному поведению, правовое просвещение в области противодействия коррупции, с участием представителей правоохранительных органов, институтов гражданского общества и средств массовой информации	в течение 2019 - 2020 гг.	Организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области

Постановление №1093 от 18 декабря 2018 года «О создании муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный»»

Руководствуясь Гражданским кодексом РФ, в соответствии с федеральными законами от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области № 1220 от 26.11.2010 года «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Бессоновского района Пензенской области, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Бессоновского района Пензенской области и внесения в них изменений», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района постановляет:

1. Создать муниципальное автономное учреждение Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный» (далее – автономное учреждение).

Юридический адрес: 442761, Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, дом 7 «А».

2. Определить, что основной целью создания автономного учреждения является выполнение работ, оказание услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры и спорта.

3. Определить, что функции и полномочия учредителя автономного учреждения осуществляет администрация Бессоновского района Пензенской области.

4. Утвердить Устав автономного учреждения согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Назначить директором автономного учреждения Гурьянову Ию Викторовну.

6. Уполномочить директора автономного учреждения Гурьянову Ию Викторовну:

6.1. Провести мероприятия по созданию автономного учреждения;

6.2. Зарегистрировать автономное учреждение и его устав в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в установленном законном порядке;

6.3. Осуществить юридически значимые действия, связанные с государственной регистрацией автономного учреждения;

6.4. Предоставить расчёты потребностей автономного учреждения в средствах на содержание имущества, используемого учреждением, а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество;

6.5. Предоставить расчёты потребностей в средствах на оказание услуг физическим и (или) юридическим лицам.

7. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области (Хрипунов Е.В.) в срок до 25 декабря 2018 года подготовить предложения о закреплении за автономным учреждением на праве оперативного управления муниципального имущества.

8. Финансовому управлению администрации Бессоновского района Пензенской области:

8.1. Подготовить соответствующие изменения в бюджет Бессоновского района Пензенской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годы.

9. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Утвержден
постановлением администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 18.12.2018 № 1093

УСТАВ
муниципального автономного учреждения
Бессоновского района Пензенской области
«Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное автономное учреждение Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный» (далее - автономное учреждение), является унитарной некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры и спорта.

1.2. Автономное учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет в финансовом органе муниципального образования Бессоновский район, печать со своим наименованием, бланки, штампы и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.3. Наименование автономного учреждения: муниципальное автономное учреждение Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный». Сокращенное наименование: МАУ «ЦКДС «Юбилейный».

1.4. Юридический адрес автономного учреждения: 442761, Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, дом 7 «А».

1.5. Автономное учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.6. Автономное учреждение, созданное на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности Бессоновского района Пензенской области вправе открывать счета в кредитных организациях или лицевые счета в финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области.

1.7. Автономное учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства.

1.7.1. В структуру автономного учреждения входят следующие структурные подразделения, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава:

а) Структурное подразделение муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центра культуры, досуга и спорта «Юбилейный» в селе Лопатки.

Сокращенное наименование: МАУ «ЦКДС «Юбилейный» в селе Лопатки.

Местонахождение: 442766, Пензенская область, Бессоновский район, улица Центральная, дом 1 «А».

б) Структурное подразделение муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центра культуры, досуга и спорта «Юбилейный» в селе Степановка.

Сокращенное наименование: МАУ «ЦКДС «Юбилейный» в селе Степановка.

Местонахождение: 442735, Пензенская область, Бессоновский район, село Степановка, улица Дорожная, дом 45 «Б».

в) Структурное подразделение муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центра культуры, досуга и спорта «Юбилейный» в селе Сосновка.

Сокращенное наименование: Структурное подразделение МАУ «ЦКДС «Юбилейный» в селе Сосновка;

Местонахождение: 442762, Пензенская область, Бессоновский район, село Сосновка, улица Дорожная, дом 16.

1.8. Автономное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним собственником этого имущества или приобретенных автономным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества.

1.9. По обязательствам автономного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества автономного учреждения.

1.10. Автономное учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества автономного учреждения.

1.11. Доходы автономного учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено законом.

Собственник имущества автономного учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления автономным учреждением деятельности и использования закрепленного за автономным учреждением имущества.

2. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1.1. Для выполнения цели своей деятельности в соответствии с действующим законодательством автономное учреждение имеет право:

осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя.

- по согласованию с учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;

- принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами автономного учреждения;

- создавать и ликвидировать, по согласованию с учредителем, свои структурные подразделения. Руководители подразделений назначаются руководителем автономного учреждения и действуют на основании доверенности. Структурные подразделения должны быть указаны в Уставе Учреждения;

- осуществлять размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд автономного учреждения, необходимых для осуществления деятельности автономного учреждения.

- открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта, в соответствии с действующим законодательством;

- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

2.1.2. Для достижения целей, указанных в **пункте 1.1** настоящего Устава, автономное учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности, приносящей доходы:

- организация занятий в клубных формированиях всех групп населения;
- организация занятий спортом всех групп населения;
- прочие услуги в сфере культуры (услуги организациям, учреждениям, физическим лицам по организации и проведению занятий, мероприятий, в том числе с предоставлением в аренду помещений, инвентаря и пр.);
- проведение различных по форме и тематике культурно-массовых, физкультурно-массовых и тематических мероприятий, праздников, конкурсов, развлекательных программ;
- осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности;
- предоставление физическим и юридическим лицам дополнительных досуговых и сервисных услуг в сфере культуры;
- сдача в аренду помещений для проведения занятий и мероприятий;
- сдача концертных и театральных костюмов в прокат.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение автономного учреждения.

2.2. Муниципальное задание для автономного учреждения формируется и утверждается учредителем в соответствии с видами и деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности.

2.3. Автономное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за автономным учреждением учредителем или приобретенных автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за автономным учреждением учредителем или приобретенных автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется. Финансовое обеспечение мероприятий, направленных на развитие автономного учреждения, перечень которых определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, осуществляется за счет субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

2.5. Финансовое обеспечение деятельности автономного учреждения осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иных не запрещенных федеральными законами источников.

2.6. Кроме **муниципального** задания и обязательств автономное учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

3. ИМУЩЕСТВО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество автономного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации.

Собственником имущества автономного учреждения является муниципальное образование Бессоновский район Пензенской области.

3.2. Автономное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним учредителем или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление автономным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном администрацией Бессоновского района Пензенской области.

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации.

Решение учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за автономным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

3.3. Недвижимое имущество, закрепленное за автономным учреждением или приобретенное автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у автономного учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

3.4. Автономное учреждение вправе с согласия своего учредителя вносить имущество, указанное в **пункте 3.3** настоящего Устава, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

3.5. Земельный участок, необходимый для выполнения автономным учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.6. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за автономным учреждением на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Право оперативного управления автономного учреждения на объекты культурного наследия религиозного назначения, в том числе ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, переданные в безвозмездное пользование религиозным организациям (а также при передаче таких объектов в безвозмездное пользование религиозным организациям), прекращается по основаниям, предусмотренным федеральным законом.

4. УЧРЕДИТЕЛЬ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Собственником имущества автономного учреждения является муниципальное образование Бессоновский район Пензенской области.

4.2. Функции и полномочия учредителя автономного учреждения осуществляет администрация Бессоновского района Пензенской области.

4.3. К компетенции учредителя в области управления автономным учреждением относятся:

- 4.3.1. утверждение Устава автономного учреждения, внесение в него изменений;
- 4.3.2. рассмотрение и одобрение предложений руководителя автономного учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 4.3.3. реорганизация и ликвидация автономного учреждения, а также изменение его типа;
- 4.3.4. изъятие имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;
- 4.3.5. утверждение передаточного акта;
- 4.3.6. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- 4.3.7. назначение руководителя автономного учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- 4.3.8. назначение членов Наблюдательного совета автономного учреждения и досрочное прекращение их полномочий;
- 4.3.9. рассмотрение и одобрение предложений руководителя автономного учреждения о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным учредителем за автономным учреждением или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;
- 4.3.10. рассмотрение и одобрение предложений руководителя автономного учреждения об участии автономного учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 4.3.11. решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством.

5. ОРГАНЫ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Органами автономного учреждения являются:

- Наблюдательный совет автономного учреждения;
- директор автономного учреждения.

Уставом и федеральными законами могут быть предусмотрены иные органы автономного учреждения - общее собрание (конференция) работников автономного учреждения, ученый совет, художественный совет и другие.

6. НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В автономном учреждении создается Наблюдательный совет в составе 5 (Пяти) членов.

В состав Наблюдательного совета автономного учреждения входят представители учредителя автономного учреждения, представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление государственным или муниципальным имуществом, и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности.

В состав Наблюдательного совета автономного учреждения могут входить представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников автономного учреждения. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

автономного учреждения. Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя автономного учреждения. Количество представителей работников автономного учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета автономного учреждения.

6.2. Члены Наблюдательного совета назначаются по решению учредителя автономного учреждения сроком на 5 (Пять) лет.

6.3. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

Руководитель автономного учреждения и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета автономного учреждения. Руководитель автономного учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

Членами Наблюдательного совета автономного учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

6.4. Члены Наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно. При этом их личные документально подтвержденные расходы, непосредственно связанные с работой в данном органе (на проезд к месту заседаний, приобретение необходимой литературы, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.) компенсируются автономным учреждением.

6.5. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно: по его личной просьбе; в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения автономного учреждения в течение четырех месяцев; в случае привлечения его к уголовной ответственности. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

Полномочия члена Наблюдательного совета автономного учреждения, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

2) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

Вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете автономного учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета автономного учреждения.

6.6. Работу Наблюдательного совета организует Председатель Наблюдательного совета. Он созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

6.7. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

6.8. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

6.9. В отсутствие Председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников автономного учреждения.

6.10. Заседания Наблюдательного совета автономного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Наблюдательного созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя автономного учреждения.

6.11. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

6.12. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);

- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

- повестку дня заседания Наблюдательного совета;

- порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;

- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;

- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

6.13. Сообщение о проведении заседания членов Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее, чем за 5 дней до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом или вручается лично под роспись.

6.14. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, представленное в письменной форме.

6.15. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Наблюдательного совета.

6.16. Наблюдательный совет вправе принимать решения путем проведения заочного голосования, за исключением решений по вопросам, предусмотренным **пунктами 6.17.9 и 6.17.10** настоящего Устава.

6.17. Наблюдательный совет автономного учреждения рассматривает:

6.17.1. предложения учредителя или руководителя автономного учреждения о внесении изменений в Устав автономного учреждения;

6.17.2. предложения учредителя или руководителя автономного учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

6.17.3. предложения учредителя или руководителя автономного учреждения о реорганизации автономного учреждения или о его ликвидации;

6.17.4. предложения учредителя или руководителя автономного учреждения об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;

6.17.5. предложения руководителя автономного учреждения об участии автономного учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6.17.6. проект плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения;

6.17.7. по представлению руководителя автономного учреждения проекты отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность автономного учреждения;

6.17.8. предложения руководителя автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым автономное учреждение вправе распоряжаться только с согласия учредителя;

6.17.9. предложения руководителя автономного учреждения о совершении крупных сделок;

6.17.10. предложения руководителя автономного учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

6.17.11. предложения руководителя автономного учреждения о выборе кредитных организаций, в которых автономное учреждение может открыть банковские счета;

6.17.12. вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности автономного учреждения и утверждения аудиторской организации.

6.18. По вопросам, указанным в **пунктах 6.17.1-6.17.4 и 6.17.8** настоящего Устава, Наблюдательный совет дает рекомендации учредителю автономного учреждения.

6.19. По вопросу, указанному в **пункте 6.17.6** настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется учредителю автономного учреждения. По вопросу, указанному в **6.17.5 и пункте 6.17.11** настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение.

Руководитель автономного учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

6.20. Документы, представляемые в соответствии с **пунктом 6.17.7** настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются учредителю автономного учреждения.

6.21. По вопросам, указанным в **пунктах 6.17.9-6.17.10 и 6.17.12** настоящего Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя автономного учреждения.

6.22. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в **пунктах 6.17.1-6.17.8, и 6.17.11** настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

6.23. Решения по вопросам, указанным в **пунктах 6.17.9 и 6.17.12** настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

6.24. Решение по вопросу, указанному в **пункте 6.17.10** настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном законом для одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

6.25. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов автономного учреждения.

7. РУКОВОДИТЕЛЬ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. К компетенции руководителя автономного учреждения - директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью автономного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами и настоящим Уставом автономного учреждения к компетенции учредителя, Наблюдательного совета или иных органов автономного учреждения.

7.2. Директор без доверенности действует от имени автономного учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету для утверждения, утверждает штатное расписание автономного учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность автономного учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками автономного учреждения.

7.3. Директор и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета автономного учреждения.

8. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Ежегодно автономное учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2. Автономное учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Автономное учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

8.4. Автономное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- Устав, в том числе внесенные в него изменения;
- свидетельство о государственной регистрации автономного учреждения;
- решение учредителя о создании автономного учреждения;
- решение учредителя о назначении руководителя автономного учреждения;
- положения о филиалах, представительствах автономного учреждения;
- документы, содержащие сведения о составе Наблюдательного совета;
- план финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, который устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения, в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовая бухгалтерская отчетность;
- документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении автономного учреждения;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, который устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения, и в соответствии с общими требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации.

8.5. Автономное учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в **пункте 8.4** настоящего Устава, с учетом требований **законодательства** Российской Федерации о защите государственной тайны.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ЕГО ТИПА

9.1. Реорганизация автономного учреждения может быть осуществлена в форме:

- 9.1.1. слияния двух или нескольких автономных учреждений;
- 9.1.2. присоединения к автономному учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- 9.1.3. разделения автономного учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- 9.1.4. выделения из автономного учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

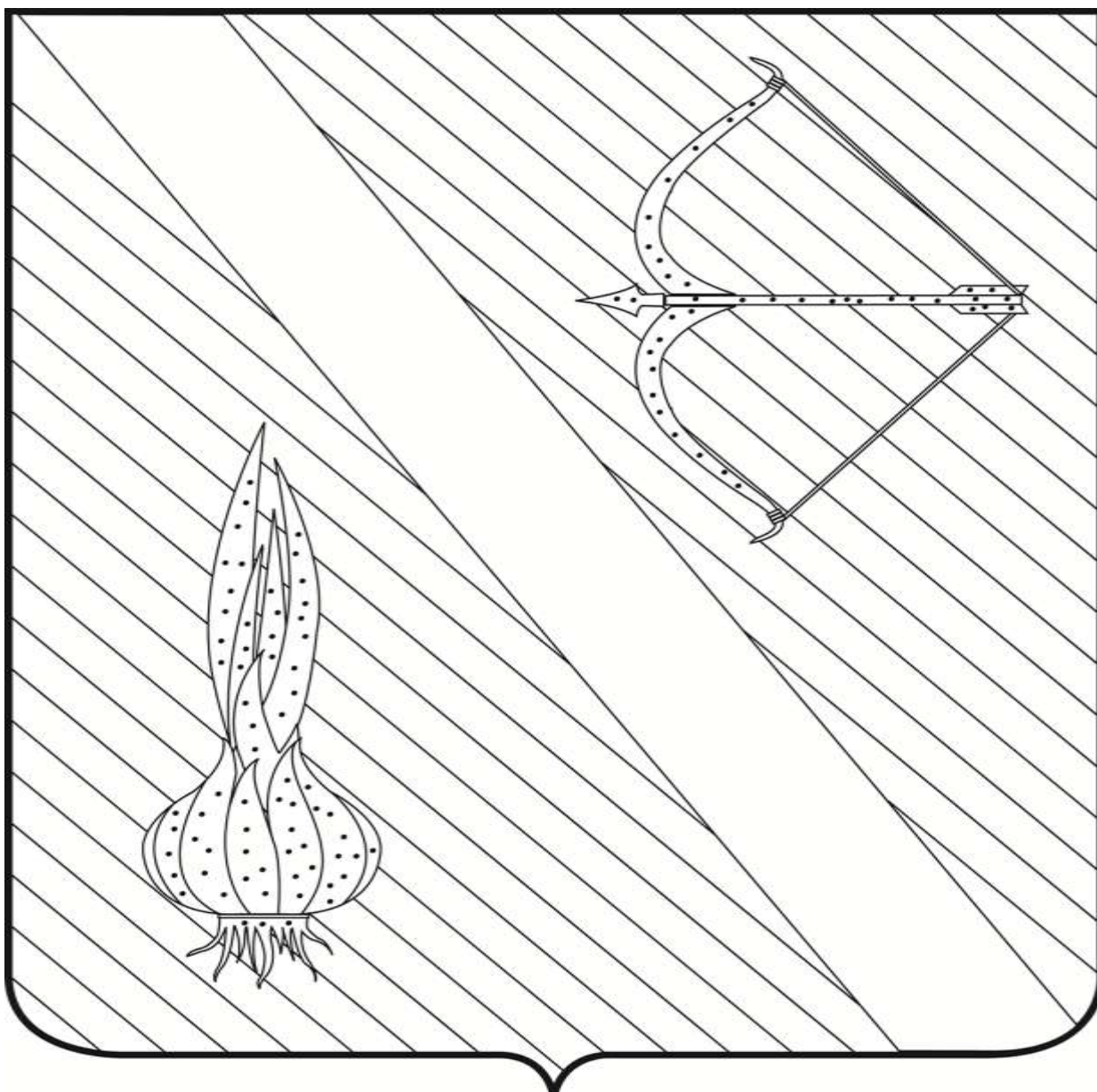
9.2. Автономные учреждения могут быть реорганизованы в форме слияния или присоединения, если они созданы на базе имущества одного и того же собственника.

9.3. По решению учредителя автономного учреждения может быть изменен его тип, и таким образом создано бюджетное или казенное учреждение.

9.4. Автономное учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены **Гражданским кодексом** РФ.

9.5. Требования кредиторов ликвидируемого автономного учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с **Федеральным законом** «Об автономных учреждениях» может быть обращено взыскание.

9.6. Имущество автономного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам автономного учреждения, передается ликвидационной комиссией учредителю автономного учреждения.



Редактор Шалдаева Н.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, E- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 От 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 300 экз.	 Бесплатно
-----------------------------------	---	---	-----------------------------	---