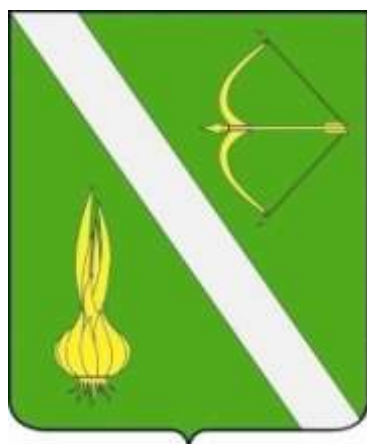




# **Вестник Бессоновского района**

**№ 36 (342)  
от 12 августа 2019 г.**

**с. Бессоновка**

## Оглавление

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Извещение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3  |
| Извещение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 8  |
| Постановление № 738 от 05 августа 2019 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»                                                                                                                                                                                                                                                                            | 9  |
| Постановление № 671 от 17 июля 2019 года «Об утверждении Положения об оперативном штабе ликвидации чрезвычайных ситуаций, оперативной группе и подвижном пункте управления комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района»                                                                                                                                                                       | 10 |
| Постановление № 761 от 08 августа 2019 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»                                                                                            | 18 |
| Постановление № 774 от 08 августа 2019 года «О создании Комиссии в целях определения при подготовке проекта генерального плана поселения границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов» | 27 |
| Постановление № 760 от 08 августа 2019 года «О внесении изменений в Устав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области»»                                                                                                                                                                                                                                                               | 31 |

## Извещение

Администрация Бессоновского района Пензенской области сообщает о проведении открытого аукциона, назначенного на 17 сентября 2019 года, по продаже земельного участка из состава земель населенных пунктов.

**Местоположение:** Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Юбилейная

**Площадь:** 1248 кв. м. **Кадастровый номер:** 58:05:0100202:868

**Разрешенное использование (назначение):** для ведения огородничества.

**Категория земель:** земли населенных пунктов

**Основание для проведения аукциона:** постановление от 05 августа 2019г. № 744

**Начальная цена:** 62000,0 руб.

**Размер задатка:** 55800,0 руб. - 90% начальной цены.

**Шаг аукциона:** 1860,0 руб. - 3% начальной цены.

**Ограничения в использовании земельного участка:** нет.

**По указанному земельному участку обременения правами третьих лиц:** нет.

### Организация, порядок проведения аукциона.

**Организатор аукциона:** Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области.

**Место, дата и время проведения аукциона:** Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»; 17 сентября 2019 года в 11:00 часов.

### Форма торгов и подачи предложений:

открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений.

### Расчетный счет, на который должен быть перечислен задаток:

**Получатель:** Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района л/с 9662В09003), ИНН 5809026153, КПП 580901001, р/счет 40302810948115000031, Отделение №8624 Сбербанка России г. Пенза, Кор.счет 30101810000000000635, БИК 045655635

**Назначение платежа:** задаток за участие в аукционе по продаже земельного участка, назначенного на 17 сентября 2019 года 11:00 часов, адрес земельного участка Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Юбилейная.

Участникам аукциона, не победившим в нем, задатки будут возвращены в течение трех рабочих дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

**Заявка на участие в торгах:** претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку согласно установленной форме в установленный в извещении о проведении аукциона срок. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявка считается принятой организатором аукциона в момент присвоения ей регистрационного номера, о чем на заявке делается соответствующая отметка. Заявка подается и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

**Дата и время начала приема заявок:** 12.08.2019г. в 08:00ч.

**Дата и время окончания приема заявок:** 10.09.2019 в 16:00ч.

Прием заявок с 8-00 до 16-00 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, обед с 12-00 до 13-00 часов.

### Адрес места приема заявок с прилагаемыми документами:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б», контактные телефоны: 884140-25864, 884140-25717

### Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета для возврата задатка (1 экз.).
2. Копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (оригинал и ксерокопия).
3. Документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал и ксерокопия).

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (нотариально заверенная).

Копии документов не возвращаются.

### Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.
2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.
3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.
4. Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.

**Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку** до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

### Дата, время и место определения участников аукциона:

12 сентября 2019 года в 13:30 часов. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б».

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

**Порядок определения победителя:** победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

**Аукцион признается несостоявшимся:**

1. в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

2. в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

**Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка:**

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течении десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с выше перечисленным порядком, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победитель аукциона; лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе и признанное участником аукциона; заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течении тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка должны подписать его и представить в уполномоченный орган.

Сведения о лицах, которые уклонились от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

**Осмотр земельного участка** на местности производится претендентами в любое время самостоятельно, для этого им предоставляется необходимая информация.

**Приложение:** 1. Форма заявки на участие в аукционе.

2. Проект договора купли-продажи земельного участка.

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

на участие в аукционе по продаже земельного участка,

\_\_\_\_\_ заполняется претендентом (его полномочным представителем)

**Наименование претендента:** \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_

**Сведения о претенденте:** \_\_\_\_\_**Для физического лица**

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(кем выдан) \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:** расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

**Описание объекта, выставленного на аукцион:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)

**Вносимая для участия в аукционе сумма задатка:** \_\_\_\_\_

(цифрами) \_\_\_\_\_

(прописью) \_\_\_\_\_

**Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, указанного выше и обязуюсь:**Соблюдать условия аукциона, предусмотренные Земельным кодексом РФ, а также указанные в информационном извещении о проведении аукциона в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» или на сайте в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 года, которые мне понятны, каких-либо неясностей, вопросов не имеется.

В случае признания победителем аукциона, обязуюсь подписать протокол, договор купли-продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, договор аренды земельного участка в срок и с условиями, содержащимися в информационном извещении о проведении аукциона.

Заявляю, что претензий по качеству и состоянию к предмету аукциона сейчас и впоследствии иметь не буду.

К заявке прилагается подписанная Претендентом опись представленных документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

подпись \_\_\_\_\_

уполномоченного \_\_\_\_\_

лица, \_\_\_\_\_

принявшего \_\_\_\_\_

заявку \_\_\_\_\_

**Приложение**

к заявке № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года:

| № п/п | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                       | Кол-во листов |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.    | Копия документа, удостоверяющего личность (для граждан)                                                                                                                                                                                      |               |
| 2.    | Документы, подтверждающие внесение задатка                                                                                                                                                                                                   |               |
| 3.    | Доверенность представителя претендента                                                                                                                                                                                                       |               |
| 4.    | Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |               |
| 5.    | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)                                                                                                                                                            |               |
| 6.    | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)                                                                                                                            |               |
| 7.    | Учредительные документы (устав, учредительный договор) (для юридических лиц)                                                                                                                                                                 |               |

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2019г.

Документы приняты организатором (его полномочным представителем)

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

**Договор № \_\_\_\_\_  
купи-продажи земельного участка**

с. Бессоновка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района, действующий на основании решения Собрания Представителей Бессоновского района Пензенской области второго созыва № 370-50/2 от 16.07.2010 г., зарегистрированный по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2, в лице председателя Хрипунова Евгения Викторовича, действующего на основании распоряжения № 373к от 13.11.2013 г., именуемый в дальнейшем «Продавец», и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г., с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», на основании протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_ г., заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность земельный участок площадью 1248 кв.м. из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Юбилейная, имеющий кадастровый номер 58:05:0100202:868, разрешенное использование – для ведения огородничества, в границах, указанных в выписке из ЕГРН земельного участка, именуемый в дальнейшем «Участок», а Покупатель обязуется принять Участок и уплатить за него обусловленную настоящим Договором цену.

**2. Плата по Договору**

2.1. Цена земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рубля. Покупатель оплачивает сумму в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего Договора по следующим реквизитам: УФК по Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района) ИНН 5809261735; КПП 580901001; р/с 40101810222020013001 Отделение Пенза г. Пенза; БИК 045655001, ОКТМО 56613000, КБК 96611406013050000430.

2.2. Обязательства Покупателя по оплате земельного участка считаются выполненными Покупателем с даты получения продавцом денежных средств, указанных в п. 2.1. настоящего договора, в полном объеме, что подтверждается выпиской со счёта продавца.

2.3. Регистрация права собственности покупателя на участок производится после полной оплаты земельного участка.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Продавец обязуется:

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

3.2. Покупатель обязуется:

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

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

3.2.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок до 30.10.2019 г. и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

**4. Ответственность Сторон**

4.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

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

**5. Особые условия**

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

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

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр передается в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области.

Приложения:

1. Выписка из ЕГРН на земельный участок.

2. Акт приема-передачи земельного участка.

3. Документы, удостоверяющие полномочия представителей Сторон.

Продавец:

Покупатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом  
администрации Бессоновского района  
Председатель КУМИ

\_\_\_\_\_, зарегистрированный по  
адресу:  
\_\_\_\_\_

**Извещение:**

Администрация Бессоновского района Пензенской области извещает о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 89728 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, Бессоновский сельсовет, разрешенное использование – для скотоводства;

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

дата и время начала приема заявок: 12.08.2019 г. 08.00 ч.

дата и время окончания приема заявок: 10.09.2019 г. 16.00 ч.;

граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства - 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 до 16.00 ч. по адресу: с. Бессоновка, ул. Коммунистическая 2Б – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.

**Постановление № 738 от 05 августа 2019 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

Рассмотрев Заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 12.07.2019, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Грабовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Федеральным закон РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского муниципального района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: ул. Школьная, 27 «Б» с. Бессоновка, Бессоновского района Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0060301:2517, а именно изменение минимального отступа от границы земельного участка в целях определения места допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений – с 3 метров до 1 метра со стороны земельного участка расположенного по адресу: с. Бессоновка, ул. Школьная, 29 «А».

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

3. Постановление вступает в силу после дня официального опубликования (обнародования).

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

**Постановление № 671 от 17 июля 2019 года «Об утверждении Положения об оперативном штабе ликвидации чрезвычайных ситуаций, оперативной группе и подвижном пункте управления комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района»**

На основании статьи 4, 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пункта 21 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 14 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации, администрация Бессоновского района **постановляет**:

1. Утвердить Положение об оперативном штабе ликвидации чрезвычайных ситуаций комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района (приложение №1).
2. Утвердить Положение об оперативной группе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района (приложение №2).
3. Утвердить Положение о подвижном пункте управления комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района (приложение №3).
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене Бессоновского района «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района А.В. Карагодина.

Глава администрации района В.Е. Демичев

**Положение  
об оперативном штабе ликвидации чрезвычайных ситуаций  
комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций  
и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, основные задачи и порядок действий оперативного штаба комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района (далее – ОШ КЧС и ОПБ).

1.2. ОШ КЧС и ОПБ предназначен для обеспечения устойчивого и непрерывного управления при возникновении чрезвычайных ситуаций, обеспечения эффективного использования (применения) сил и средств районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пензенской области (далее – звена ТП РСЧС) в целях проведения в полном объеме и в кратчайшие сроки аварийно-спасательных работ в зоне чрезвычайной ситуации (далее – ЧС).

1.3. В составе ОШ КЧС и ОПБ создаются 2–3 дежурные смены, которые обеспечивают его круглосуточную работу. Численность оперативного штаба может составлять до 15 человек. В целях повышения эффективности работы ОШ КЧС и ОПБ состав и численность оперативного штаба решением руководителя оперативного штаба могут быть изменены (уменьшены или увеличены) в зависимости от складывающейся обстановки. В состав дежурных смен могут включаться члены КЧС и ОПБ Бессоновского района, руководители служб и организаций, а также специалисты организаций и учреждений, необходимые для выработки решений по локализации и ликвидации ЧС.

1.4. К работе в составе ОШ КЧС и ОПБ обязательно привлекается руководящий состав или специалисты сельских поселений и организаций, на территории которых произошла ЧС.

1.5. При угрозе возникновения или возникновении ЧС, оповещение личного состава ОШ КЧС и ОПБ производит дежурный диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы Бессоновского района (далее – ЕДДС) в соответствии с разработанными приказами и инструкциями.

1.6. Работа ОШ КЧС и ОПБ начинается составом первой дежурной смены. Формирование полного состава ОШ КЧС и ОПБ осуществляется в ходе его развертывания.

**2. Состав, задачи и основные функции оперативного штаба КЧС и ОПБ.**

**2.1. Состав ОШ КЧС и ОПБ включает:**

- руководителя ОШ КЧС и ОПБ;
- группу управления и организации взаимодействия;
- группу мониторинга и защиты;
- группу применения сил и средств;
- группу материально-технического и финансово-экономического обеспечения.

2.2. В пункте постоянной дислокации ОШ КЧС и ОПБ развертывается в здании администрации Бессоновского района.

2.3. ОШ КЧС и ОПБ должен быть готов к автономным действиям на период не менее 3 суток.

2.4. Порядок работы дежурных смен ОШ КЧС и ОПБ устанавливается его руководителем.

2.5. К основным задачам ОШ КЧС и ОПБ относятся:

- планирование и организация работ по ликвидации ЧС;
- координация действий аварийно-спасательных подразделений МЧС России, территориальных и функциональных подсистем РСЧС по предупреждению и ликвидации ЧС;

- организация взаимодействия с органами военного командования, другими участниками ликвидации ЧС;

- сбор, анализ, обработка и отображение информации о ЧС, подготовка предложений руководителю аварийно-спасательных работ для принятия решения;

- доведение и оформление отданных указаний и распоряжений;

- представление информации о развитии ЧС в средства массовой информации.

2.6. К основным функциям ОШ КЧС и ОПБ относятся:

- оперативное управление силами и средствами постоянной готовности, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС, принятие необходимых экстренных мер и решений;

- обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС, уточнение и корректировка (по обстановке) заранее разработанных и согласованных с взаимодействующими структурами вариантов решений ликвидации ЧС;

- постоянное информирование взаимодействующих сил и средств постоянной готовности, привлекаемых к ликвидации ЧС, об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах.

**3. Порядок работы ОШ КЧС и ОПБ.**

**3.1. Работа ОШ КЧС и ОПБ осуществляется в 4 этапа:**

- первый этап - принятие экстренных мер;
- второй этап - оперативное планирование;
- третий этап - проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- четвёртый этап - ликвидация последствий ЧС.

**3.2. Первый этап включает следующие мероприятия:**

- доведение в готовность и отправка в район ЧС оперативной группы (далее - ОГ);
- подготовку распорядительных документов по определению (постановке) задач подчиненным органам управления, силам и средствам разведки, силам и средствам экстренного реагирования (постоянной готовности);

- подготовку проектов решений председателя КЧС и ОПБ на введение установленного режима работы, привлечение дополнительных сил и средств;

- организацию сбора данных и анализа обстановки в зоне ЧС;
- прогноз последствий ЧС;
- предварительную оценку обстановки, определение замысла предстоящих действий;
- проведение первоочередных мероприятий по защите населения и снижению ущерба от ЧС;
- подготовку донесений и докладов о ЧС в вышестоящие инстанции и информирование участников взаимодействия;
- контроль приведения в готовность и выдвижением в район ЧС сил разведки, поисково-спасательных формирований;
- создание группировки сил и средств ликвидации последствий ЧС и определение порядка ее наращивания.

3.3. Второй этап включает мероприятия:

- организацию ведения общей и специальной разведки;
- анализ донесений и докладов от ОГ и подразделений разведки;
- оценку сложившейся обстановки и определение задач по ликвидации ЧС, определение объемов работ, порядка их проведения, потребность в силах и средствах;
- подготовку проектов решений на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- постановку задач и доведение распоряжений до подчиненных и взаимодействующих структур, привлекаемых к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- контроль хода аварийно-спасательных и других неотложных работ, контроль за своевременностью выполнения поставленных задач.

3.4. Третий этап включает мероприятия:

- анализ и обобщение данных об обстановке;
- уточнение принятого решения председателя КЧС и ОПБ и его оформление;
- осуществление (через ОГ) руководства аварийно-спасательными работами и контроль их проведения;
- организацию всестороннего обеспечения проведения работ;
- подготовку и представление донесений в вышестоящие органы управления;
- обеспечение непрерывности управления подчиненными, взаимодействующими силами и средствами.

3.5. Четвертый этап включает мероприятия:

- контроль проведения работ по всестороннему обеспечению пострадавшего населения;
- обеспечение контроля проведения восстановительных работ до полного их завершения.

4. Материально-техническое оснащение ОШ КЧС и ОПБ.

4.1. Для обеспечения надлежащего функционирования ОШ КЧС и ОПБ необходимы:

- помещение для работы;
- телефон сотовой связи;
- радиостанции переносные УКВ диапазона;
- телефонные аппараты АТС;
- ноутбук;
- канцелярские принадлежности;
- факсимильный аппарат;
- принтер;
- средства громкоговорящей связи;
- автоматизированное рабочее место;
- аппаратура для осуществления видеоконференцсвязи.

**Положение  
об оперативной группе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной  
безопасности Бессоновского района**

**1. Общие положения.**

1.1. Оперативная группа комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района (далее - ОГ), создается для оценки обстановки и характера чрезвычайной ситуации (далее - ЧС), выработки предложений по локализации и ликвидации ЧС, защиты окружающей среды, а также для руководства работами по ликвидации ЧС и координации действий сил и средств районного звена ТП РСЧС Пензенской области.

1.2. ОГ осуществляет выдвижение к месту (в район) ЧС, специально предусмотренным для этих целей транспортом, в составе подвижного пункта управления (далее - ППУ) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района (далее КЧС и ОПБ), а также, при необходимости, могут использоваться транспортные средства заинтересованных служб и организаций.

1.3. В целях обеспечения возможности автономной работы ОГ продолжительностью не менее трех суток, она оснащается материально-техническими средствами и имуществом МЭУ Бессоновского района (по согласованию).

**2. Задачи, функции и состав оперативной группы.**

**2.1. Приоритетными задачами ОГ являются:**

- уточнение характера и общих масштабов ЧС, прогноз развития обстановки и доклад о параметрах ЧС (угрозы ЧС, происшествия, пожара, ДТП) в КЧС и ОПБ Бессоновского района (оперативный штаб);
- выявление в установленном порядке районов (объектов, зданий), в которых сложилась наиболее сложная обстановка, а также степени разрушения объектов и жилой застройки;
- выявление состояния потенциально опасных объектов, объектов жизнеобеспечения, источников возникновения опасной пожарной, радиационной, химической и санитарно-эпидемиологической обстановки;
- выявление состояния дорог и дорожных сооружений на маршрутах выдвижения и ввода сил и средств в зону ЧС, определение объездов, обходов разрушенных и заваленных участков, мест переправы через водные преграды;
- уточнение мест, пригодных для развёртывания медицинских пунктов, пунктов управления, мест отдыха личного состава аварийно-спасательных формирований;
- первоначальное руководство действиями сил и средств, выделенных (прибывших) для ликвидации ЧС;
- ведение непрерывного наблюдения за изменениями обстановки до полного завершения аварийно-спасательных работ.

**2.2. Основными функциями ОГ являются:**

- организация и осуществление в зоне ЧС (угрозы ЧС, происшествия, пожары, ДТП) непрерывного контроля и изучения обстановки, оценка масштабов и прогнозирование дальнейшего развития обстановки;
- выработка предложений по локализации и ликвидации последствий ЧС, защите населения и окружающей среды в районе бедствия, привлечению сил и средств;
- организация взаимодействия КЧС и ОПБ Бессоновского района с силами ТП РСЧС Пензенской области, федеральным казённым учреждением «Центр управления в кризисных ситуациях главного управления МЧС России по Пензенской области», службами и организациями, привлекаемыми к ликвидации ЧС;
- координация действий сил и средств ТП РСЧС Пензенской области, подготовка предложений по привлечению дополнительных сил и средств и использованию всех видов ресурсов;
- участие в распределении гуманитарной помощи пострадавшему населению, контроль правильности использования ресурсов, выделенных для ликвидации ЧС;
- осуществление контроля оповещения населения о ЧС, участие в планировании и проведении эвакуации (отселении) населения из зоны ЧС;
- ведение учета данных обстановки, принятых решений, отданных распоряжений и полученных донесений в хронологической последовательности;
- обобщение опыта работы по ликвидации ЧС;
- выработка предложений по совершенствованию системы реагирования;
- подготовка отчётов о проделанной работе, расходах материальных и финансовых средств.

**2.3. В состав ОГ могут входить до 10 человек личного состава.**

2.4. Состав, порядок и периодичность замены личного состава ОГ определяет руководитель ОГ, исходя из складывающейся обстановки.

**2.5. Состав ОГ:**

- руководитель ОГ - заместитель председателя КЧС и ОПБ Бессоновского района - первый заместитель главы администрации Бессоновского района;
- заместитель руководителя ОГ - председатель КЧС и ОПБ сельского поселения - глава администрации сельского поселения (по территориальности), (по согласованию).

**Члены ОГ:**

- главный специалист отдела строительства и коммунального хозяйства администрации Бессоновского района;
- главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития администрации Бессоновского района;
- заместитель начальника управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района (по согласованию);
- помощник главы по ГО ЧС администрации Бессоновского района;
- начальник 23 ПСЧ ФПС ФГКУ «6 отряд ФПС по Пензенской области» (по согласованию);

- представитель производственного отделения филиала ОАО «МРСК Волги» Бессоновский РЭС (по согласованию);
- представитель Бессоновского эксплуатационного газового участка (по согласованию);
- представитель ОМВД России по Бессоновскому району (по согласованию);
- представитель ГБУЗ "Бессоновская РБ" (по согласованию);

3. Материально-техническое оснащение оперативной группы:

- автомобиль - 1 ед.;
- УКВ радиостанция - 2 ед.;
- КВ радиостанция - 2 ед.;
- телефон сотовой связи - 2 ед.;
- ноутбук - 1 ед.;
- противогаз ГП-7 - 10 ед.;
- защитный костюм Л-1 - 5 ед.;
- дозиметрический прибор ДП-5В - 1 ед.;
- резервный источник электропитания - 1 шт.;
- фонарь электрический - 1 шт.;
- лента Барьерная - 40 метров;
- электромегафон с функцией имитации сирены - 1 шт.

4. Комплект документов оперативной группы:

- положение об оперативной группе;
- алгоритм действий и функциональные обязанности членов ОГ;
- выписка из плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- выписка из инструкции о порядке обмена информацией о ЧС;
- бланки формализованных документов (предварительные распоряжения, приказы, решения, решения председателя КЧС) на ликвидацию ЧС;
- выписка из табеля срочных донесений МЧС России.

**Положение**  
**о подвижном пункте управления комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению**  
**пожарной безопасности Бессоновского района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях организации управления, оперативного сбора и обмена информацией при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, состав, порядок применения и работы, совершенствования и поддержания в постоянной готовности подвижного пункта управления комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района (далее – ППУ), а также его материально-техническую оснащенность (табель оснащенности).

1.3. ППУ – специально оборудованный мобильный комплекс, оснащенный необходимыми техническими средствами управления и связи, оповещения и жизнеобеспечения, предназначенный для размещения и обеспечения устойчивой работы органа управления Бессоновского района, оперативной группы Бессоновского района (далее – ОГ) и представителей спасательных служб и организаций Бессоновского района в целях повышения оперативности управления силами районного звена и объектовых звеньев единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) при ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) и выполнении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР).

1.4. ППУ является вспомогательным пунктом управления районного звена территориальной подсистемы РСЧС Пензенской области и оборудуется на базе автомобильной техники высокой проходимости (с использованием прицепов) способной быстро перемещаться, разворачиваться и свертываться, устойчиво работать в круглосуточном режиме и обеспечивать устойчивую радио- и телефонную связь из зоны ЧС (угрозы ЧС), а также использоваться при выдвижении сил в зоны ЧС и разворачиваться на местности в районе проведения АСДНР.

2. Задачи подвижного пункта управления КЧС и ОПБ.

2.1. ППУ используется для:

- доставки оперативных и рабочих групп к месту ЧС;
- организации связи с органами управления и подчиненными подразделениями;
- управления мероприятиями по ликвидации ЧС;
- оповещения населения о ЧС;
- передачи специальных световых и звуковых сигналов, речевых команд и сообщений;
- сбора, обобщения и передачи данных о масштабах ЧС.

2.2. Основными задачами обеспечения управления с ППУ в различных режимах функционирования районного звена территориальной подсистемы РСЧС являются:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- поддержание сил и средств ППУ в готовности к действиям при угрозе и возникновении ЧС;
- поддержание техники и материально-технических средств ППУ в технически исправном, укомплектованном состоянии;
- разработка и своевременная корректировка документации ППУ.

2.2.2. В режиме повышенной готовности:

- приведение в состояние готовности к действиям по предназначению сил и средств ППУ;
- организация дежурства должностных лиц и водителей автомобилей ППУ;
- перевод средств связи в дежурный режим;
- проверка готовности сил и средств ППУ к действиям по предназначению.

2.2.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

- выполнение мероприятий режима повышенной готовности, если они не завершены ранее;
- приведение в состояние полной готовности сил и средств ППУ;
- выдвижение ППУ в зону ЧС;
- экстренная оценка обстановки в зоне ЧС;
- организация связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными органами управления и силами районного звена территориальной подсистемы РСЧС;

- обеспечение устойчивого, непрерывного и оперативного управления силами и средствами районного звена территориальной подсистемы РСЧС Пензенской области (далее – звено ТП РСЧС ПО) при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС;

- организация непрерывного контроля за состоянием окружающей природной среды в зоне ЧС (угрозы ЧС);

- организация работ по ликвидации ЧС и координация действий привлекаемых сил и средств звена ТП РСЧС ПО при ликвидации последствий ЧС (угрозы ЧС);

- доведение информации о складывающейся обстановке в зоне ЧС (угрозы ЧС) до органов государственной власти Пензенской области, организаций и населения Бессоновского района.

3. Порядок работы подвижного пункта управления КЧС и ОПБ при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.1. ППУ создается с целью:

- оценки масштабов ЧС и прогнозирования ее возможных последствий;
- подготовки предложений председателю КЧС и ОПБ для принятия решения по ликвидации ЧС;
- осуществления непосредственного руководства и координации действий сил и средств районного звена ТП РСЧС ПО при проведении АСДНР;
- организации и поддержания непосредственного взаимодействия с органами РСЧС и другими органами управления сил, привлекаемых к ликвидации ЧС.

3.2. Работа на ППУ организуется, как правило, в составе ОГ, ОШ КЧС и ОПБ, представителей необходимых служб и организаций (в зависимости от складывающейся обстановки в зоне ЧС) под руководством начальника ППУ.

На начальника ППУ возлагается координация действий всех органов управления и организация взаимодействия сил и средств в зоне ЧС в соответствии с планом действий и реальной обстановкой.

3.3. ППУ осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии или в составе ОГ с единой дежурно-диспетчерской службой Бессоновского района (далее – ЕДДС), оперативными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, подразделениями пожарно-спасательной службы, органами военного командования и другими, привлекаемыми при ликвидации последствий ЧС организациями и ведомствами.

3.4. ППУ при выполнении задач по ликвидации последствий ЧС руководствуется Планом действий Бессоновского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – План действий), Планом приведения органов управления и сил районного звена ТП РСЧС ПО в готовность к применению по предназначению и настоящим Положением.

3.5. При приведении ППУ в режим повышенной готовности и режим чрезвычайной ситуации, а также с целью проверки его готовности к выполнению возложенных задач во время учений и проверок проводится оповещение и сбор должностных лиц ОГ, ППУ и водительского состава.

Решение на оповещение и сбор должностных лиц ОГ и личного состава ППУ принимает председатель КЧС и ОПБ Бессоновского района или его заместитель (с немедленным докладом об этом председателю КЧС и ОПБ).

Оповещение должностных лиц ОГ и личного состава ППУ проводится, как правило, дежурным диспетчером ЕДДС с использованием существующей схемы связи и оповещения и по всем имеющимся средствам связи и оповещения. Сбор личного состава ППУ производится в месте размещения техники (построения колонны).

3.6. Порядок действий должностных лиц ППУ по сигналам оповещения, место, время сбора определяются Планом приведения органов управления и сил районного звена ТП РСЧС ПО в готовность к применению по предназначению.

3.6.1. При введении режима повышенной готовности:

- организуется оповещение и сбор должностных лиц ОГ и ППУ (в том числе прибытие транспортных средств);
- осуществляется постановка задач должностным лицам ОГ и ППУ;
- организуется работа по уточнению плана действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации ЧС, сбору, анализу и оценке данных реально складывающейся обстановки в зоне ЧС;
- проводится проверка укомплектованности и готовности транспортных средств ППУ, наличия необходимой документации, средств связи, других необходимых материально-технических средств;
- организуется связь с вышестоящими органами управления, взаимодействующими органами управления районного звена ТП РСЧС ПО, военного командования и подчиненными органами управления и силами;
- уточняется порядок связи между элементами ППУ и должностными лицами;
- уточняются вопросы всестороннего обеспечения действий ППУ в зоне ЧС.

3.6.2. При введении режима чрезвычайной ситуации:

- ППУ выдвигается в зону ЧС;
- в зоне ЧС организуется размещение элементов ППУ для их эффективной и безопасной работы;
- организуется связь с председателем КЧС и ОПБ, взаимодействующими органами управления, подразделениями, службами и организациями Бессоновского района, участвующих в ликвидации последствий ЧС;
- для сбора информации и рекогносцировки непосредственно к очагу поражения (разрушения, заражения, возгорания, аварии и др.) направляется ОГ со средствами связи, при необходимости со средствами индивидуальной защиты и приборами радиационной и химической разведки, заслушиваются доклады руководителей различного уровня, производится опрос должностных лиц и очевидцев происшедшего;
- экстренно оценивается предварительная обстановка в зоне ЧС, выявляются источники ЧС, определяются зона и границы ЧС;
- определяется скорость распространения ЧС, масштабы разрушений, пожаров, заражений и т.п., выявляются источники потенциальной опасности в зоне ЧС, способные усугубить обстановку, обобщенные данные и предварительные выводы сообщаются в ЕДДС Бессоновского района и ОШ КЧС и ОПБ;
- организуется комплексная разведка, сбор и обобщение данных от вышестоящих, взаимодействующих и подчиненных органов управления, подразделений, служб и организаций Бессоновского района;
- осуществляется анализ полученной информации, подготовка предложений председателю КЧС и ОПБ по защите населения, проведению АСДНР, ликвидации последствий ЧС;
- доводится решение (распоряжение) председателя КЧС и ОПБ до исполнителей и взаимодействующих органов управления;
- контролируется ход проведения работ и осуществляется координация действий сил районного звена ТП РСЧС, участвующих в проведении АСДНР и ликвидации последствий ЧС, при необходимости рассматривается вопрос привлечения дополнительных сил и средств.

3.7. В течение всей работы ППУ осуществляется непрерывный обмен информацией об обстановке, ходе выполнения мероприятий по защите населения, проведении АСДНР и ликвидации последствий ЧС с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными органами управления, подразделениями и службами районного звена ТП РСЧС, представляются соответствующие донесения.

3.8. По прибытии на ППУ председателя КЧС и ОПБ, ОГ и личный состав выполняет его указания.

3.9. По окончании АСДНР и ликвидации последствий ЧС по указанию председателя (заместителя председателя) КЧС и ОПБ работа ППУ сворачивается, при этом:

- организуется проверка наличия должностных лиц ОГ и ППУ, документов, наличие и состояние транспортных и иных материально-технических средств;
- ППУ приводится в исходное состояние, транспортные средства возвращаются в места стоянок, а материально-технические средства и документация - в места постоянного хранения;
- начальником ОГ представляется доклад председателю КЧС и ОПБ об окончании работы ППУ и приведении его в исходное состояние.

4. Перечень документов подвижного пункта управления КЧС и ОПБ:

- распорядительный документ и положение о ППУ;
- должностные инструкции и обязанности личного состава ППУ;
- алгоритм работы личного состава ППУ;
- рабочие тетради, журналы;
- формализованные документы и справочные материалы:
- руководящие документы, планирующие документы по предупреждению и ликвидации ЧС;
- сведения по составу сил и средств (в том числе и постоянной готовности);
- журнал учета данных обстановки;
- журнал учета принятых и отданных распоряжений;
- рабочая тетрадь дежурного по ППУ;
- атлас автомобильных дорог Пензенской области и соседних областей;
- телефонные справочники Главного управления МЧС России по Пензенской области, администрации Бессоновского района, организаций и учреждений, находящихся на территории Бессоновского района, взаимодействующих органов управления;
- состав КЧС и ОПБ;
- таблица позывных должностных лиц, данные радиосетей;
- схема вызова;
- схема организации связи;
- схема размещения ППУ;
- ведомость контроля за ходом ликвидации последствий ЧС на территории Бессоновского района;
- календарный план основных мероприятий районного звена ТП РСЧС ПО при угрозе и возникновении ЧС;
- таблица контроля представления докладов и донесений;
- табель срочных донесений;
- регламент представления донесений, докладов при реагировании на ЧС (происшествие).

**Постановление № 761 от 08 августа 2019 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

В соответствии со статьей 12 главы 3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – регламент).
2. Директору Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека Бессоновского района Пензенской области» (Борискина И.А.) обеспечить исполнение регламента.
3. 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».
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Алексееву Е.В.

Глава администрации района В.Е. Демичев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Бессоновского района Пензенской области  
от 08.08.2019 г. №761

**Административный регламент  
предоставление муниципальной услуги «Предоставление  
доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду  
редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

**Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Регламент) разработан в целях совершенствования деятельности Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека Бессоновского района Пензенской области» (далее – МУК «МЦРБ Бессоновского района»), повышения уровня доступности и оперативности получения информации читателями. Предметом регулирования административного регламента являются взаимоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В Регламенте используются следующие понятия:

библиотека — общедоступное, информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь — штатный сотрудник библиотеки;

документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

пользователь библиотеки — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр — документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов;

электронная библиотека – это информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов в электронном виде;

электронное издание – совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото и другой информации, а также печатной документации пользователя;

электронное учебное издание – электронные издания, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

**Круг заявителей муниципальной услуги**

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к услуге (далее - заявитель). От имени заявителя с запросом может обратиться его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МУК «МЦРБ Бессоновского района»

Справочные сведения:

а) адрес места нахождения МУК «МЦРБ Бессоновского района»:

- группа по работе с детьми: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1 «Б»/4;

- группа библиотечного обслуживания населения: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 249;

б) контактный телефон (телефон для справок): 8 (4140) 26-2-16;

в) факс: 8 (84140) 26-2-16;

г) электронный адрес:

- группа по работе с детьми: [bess.biblioteka.2014@yandex.ru](mailto:bess.biblioteka.2014@yandex.ru);
- группа библиотечного обслуживания населения: [bess.biblioteka.2016@yandex.ru](mailto:bess.biblioteka.2016@yandex.ru);
- д) страницы МУК «МЦРБ Бессоновского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [bess.liblermont.ru](http://bess.liblermont.ru); <http://mcrb-bessonovka.penz.muzkult.ru>;
- е) график (режим) работы МУК «МЦРБ Бессоновского района»
- группа по работе с детьми: вторник - пятница с 08.00 до 18.00 часов, без перерыва, суббота-воскресенье с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, понедельник - выходной;
- группа библиотечного обслуживания населения: вторник - пятница с 08.00 до 19.00 часов, без перерыва, суббота-воскресенье с 09.00 до 18.00 часов, понедельник - выходной;
- ж) адреса сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет: [bess.liblermont.ru](http://bess.liblermont.ru); <http://mcrb-bessonovka.penz.muzkult.ru>.

1.5.2. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района» <http://mcrb-bessonovka.penz.muzkult.ru> размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.5.3. На информационных стендах, расположенных в МУК «МЦРБ Бессоновского района», размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес страницы официального интернет сайта;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- наименование, адрес и телефон учредителя МУК «МЦРБ Бессоновского района».

Основными требованиями к предоставлению информации в МУК «МЦРБ Бессоновского района» являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование заявителей услуги может быть индивидуальным и публичным, в устной, письменной и электронной формах.

1) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону. По телефону в соответствии с режимом работы МУК «МЦРБ Бессоновского района»

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МУК «МЦРБ Бессоновского района» подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты МУК «МЦРБ Бессоновского района»;
- сведения о способах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.5.1 настоящего регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе), электронной почте, факсу.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме. По письменным запросам (обращениям) ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо МУК «МЦРБ Бессоновского района» с указанием фамилии, инициалов и телефона исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном запросе (обращении) получателя муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса (обращения).

3) Публичное устное информирование осуществляется на массовых мероприятиях.

4) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на сайте администрации Бессоновского района и на сайте учреждения.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов в помещении учреждения.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

### **Наименование муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Предоставление муниципальной услуги**

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МУК «МЦРБ Бессоновского района» в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях МУК «МЦРБ Бессоновского района», так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет посредством официального сайта МУК «МЦРБ Бессоновского района».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «МЦРБ Бессоновского района», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах или

- мотивированный отказ в предоставлении заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «МЦРБ Бессоновского района», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется только в помещении Библиотеки через автоматизированное рабочее место (АРМ) в соответствии с режимом работы МУК «МЦРБ Бессоновского района» и при наличии свободного АРМ.

Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МУК «МЦРБ Бессоновского района», в том числе редких книг осуществляется в течение 15 - 20 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении, при обращении по электронной почте, либо через официальный сайт в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса (обращения).

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
  - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - 3) Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
  - 4) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - 5) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
  - 6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
  - 8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 9) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - 10) Уставом МУК «МЦРБ Бессоновского района»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Бессоновского района.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);
- 3) доверенность на представление интересов юридического лица в учреждении.

**2.6.1.** Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

**2.6.2.** Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.6.3.** Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.6.4.** Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующим способом:

- а) лично по адресу МУК «МЦРБ Бессоновского района», указанному в пункте 1.5.1 настоящего регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу МУК «МЦРБ Бессоновского района», указанному в пункте 1.5.1 настоящего регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством официального сайта МУК «МЦРБ Бессоновского района», указанного в пункте 1.5.2 настоящего регламента.

г) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала;

2.6.5. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района».

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.6.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, находящихся в МУК «МЦРБ Бессоновского района»**

2.6.8. Письменный запрос по теме (согласно Приложению к регламенту).

2.6.9. Формуляр читателя – документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей (заявителей), содержащий информацию о пользователе, о выданных и возвращенных им документах, на котором после его заполнения ставится личная подпись заявителя.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении МУК «МЦРБ Бессоновского района»**

2.6.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении МУК «МЦРБ Бессоновского района»:

- оказание муниципальной услуги может быть приостановлено в случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным запросом;

- не предъявление заявителем (его законным представителем) документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

- отсутствие необходимых документов в фонде библиотеки или баз данных;

- приостановление муниципальной услуги допускается, если нарушены Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги через Интернет являются: технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.12. Предоставление каких-либо услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с Положением о платных услугах МУК «МЦРБ Бессоновского района».

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.8. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МУК «МЦРБ Бессоновского района» в следующие сроки:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при обращении в письменном виде — не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта МУК «МЦРБ Бессоновского района» осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.10. Здания, в которых располагаются библиотеки, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.10.1. Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Рабочее место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных и другим информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами; удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов; образцами бланков и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.10.5. Для лиц, являющихся инвалидами, обеспечены условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги. Вход в помещение оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В случае необходимости специалистами оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) режим работы учреждений, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещении библиотеки, так и в режиме удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта.

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявителей;
- б) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг непосредственно в библиотеке;
- в) предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг при использовании Интернет-сайта библиотеки. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги. Время консультирования специалистом составляет 10 минут;
- удостоверяет личность заявителя;
- осуществляет прием документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет в отношении обратившегося читательский формуляр с личной подписью заявителя.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

Критерии принятия решения - представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления данной административной процедуры - оформление читательского формуляра.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.2. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг непосредственно в библиотеке.

Основанием для начала административной процедуры является обращение зарегистрированного заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.11. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя и разъясняет причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.11. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию изданий, переведенных в электронный вид, хранящихся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, а также по методике эффективного поиска изданий. Время консультирования специалистом составляет 5 минут;

- обеспечивает доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг.

Результатом данной административной процедуры является предоставление получателю услуги доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг.

Срок выполнения данного административного действия - 20 минут.

Способ фиксации - электронный.

3.2.3. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг при использовании официального сайта библиотеки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на официальный сайт библиотеки.

Заявитель обращается на официальный сайт библиотеки через сеть Интернет либо по электронной почте, формулируя запрос по имеющимся поисковым полям.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется в виде электронных копий изданий в графическом формате, распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению.

Результатом данной административной процедуры является предоставление получателю услуги доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках при использовании официального сайта библиотеки.

Способ фиксации - электронный.

3.2.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала.

Заявитель проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется допуск в личный кабинет заявителя на портале.

После регистрации заявитель выбирает муниципальную услугу из каталога услуг и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламент**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МУК «МЦРБ Бессоновского района», ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Бессоновского района Пензенской области обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность работников библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц МУК «МЦРБ Бессоновского района», предоставляющих муниципальную услугу в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц МУК «МЦРБ Бессоновского района», предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 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 Пензенской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, настоящим регламентом 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 Пензенской области, настоящим регламентом;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, настоящим регламентом.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в администрацию жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бессоновского района Пензенской области или МУК «МЦРБ Бессоновского района», предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование администрации или учреждения, либо фамилия, имя, отчество (если имеется) сотрудника администрации или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес и местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем МУК «МЦРБ Бессоновского района», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Бессоновского района Пензенской области или МУК «МЦРБ Бессоновского района», подлежит рассмотрению руководителем МУК «МЦРБ Бессоновского района» или главой администрации Бессоновского района Пензенской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МУК «МЦРБ Бессоновского района» 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения жалобы МУК «МЦРБ Бессоновского района», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) администрацией Бессоновского района Пензенской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, настоящим регламентом, а также в иных формах, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме, или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к изданиям, переведенным в электронный вид,  
хранящимся в муниципальных библиотеках, в том  
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения  
требований законодательства Российской  
Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям,  
переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках,  
в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и  
смежных правах»



**Постановление № 774 от 08 августа 2019 года «О создании Комиссии в целях определения при подготовке проекта генерального плана поселения границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов»**

В соответствии с частью 20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать Комиссию в целях определения при подготовке проекта генерального плана поселения или городского округа границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов.
2. Утвердить Положение о деятельности Комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав Согласительной Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации района      В.Е. Демичев

**Положение о деятельности Комиссии в целях определения при подготовке проекта генерального плана поселения границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов**

**1. Полномочия Комиссии**

1.1. Для достижения целей по определению при подготовке проекта генерального плана поселения границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов по решению органа местного самоуправления поселения Пензенской области, Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) подготовка предложений относительно местоположения границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков, военных городков, с учетом площади и количества расположенных в границах таких лесных поселков, военных городков земельных участков, не используемых в целях лесного хозяйства, а также с учетом необходимости размещения в границах таких образуемых населенных пунктов объектов регионального или местного значения в целях соблюдения требований, предусмотренных нормативами градостроительного проектирования;
- 2) подготовка предложений с учетом предусмотренных лесным законодательством требований по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов относительно видов функциональных зон, устанавливаемых в границах лесных поселков, военных городков, и местоположения их границ;
- 3) подготовка предложений о сохранении или ликвидации лесного поселка, военного городка с переселением граждан с учетом мнения населения указанных лесного поселка, военного городка. Учет мнения населения лесного поселка, военного городка при подготовке предложений о сохранении или ликвидации лесного поселка, военного городка и о переселении граждан осуществляется по правилам, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", для собрания граждан;
- 4) подготовка предложений о сохранении или ликвидации лесного поселка, военного городка с переселением граждан с учетом мнения населения указанных лесного поселка, военного городка. Учет мнения населения лесного поселка, военного городка при подготовке предложений о сохранении или ликвидации лесного поселка, военного городка и о переселении граждан осуществляется по правилам, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", для собрания граждан.

1.2. Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, независимо от формы собственности, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

1.3. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания должностных лиц территориальных органов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, органов исполнительной власти Пензенской области, органов местного самоуправления, организаций, учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ведомственными нормативными актами, нормативными правовыми актами Пензенской области и Бессоновского района Пензенской области, а также постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2018 №28-пП «Об утверждении Положения деятельности комиссии, создаваемой в соответствии с частью 20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением органа местного самоуправления.

2.2. В состав Комиссии включаются:

- 1) представитель органа местного самоуправления;
- 2) представители органов государственной власти Пензенской области, в границах которых находится поселение, городской округ, на которые возложены следующие полномочия:
  - осуществления государственного управления в области лесных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области;
  - обеспечения проведения государственной политики в сфере градостроительной деятельности на территории Пензенской области;
  - регулирования земельных и имущественных отношений в Пензенской области;
- 3) представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;
- 4) представитель федерального органа исполнительной власти (его территориального органа), уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение

Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

5) представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, в случае, если предполагается установление границ военных городков;

6) представитель Общественной палаты Пензенской области;

7) представитель лица, осуществляющего подготовку проекта генерального плана поселения или городского округа.

2.3. Органы государственной власти, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 2.2 настоящего Положения, Общественная палата Пензенской области обязаны представить в орган местного самоуправления кандидатуры представителей для участия в деятельности Комиссии в срок не позднее пятнадцати дней со дня поступления запроса органа местного самоуправления.

2.4. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, которые осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. Председателем Комиссии является представитель органа местного самоуправления, назначаемый руководителем органа местного самоуправления.

Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии и несет ответственность за результаты деятельности Комиссии.

2.6. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии обеспечивает деятельность Комиссии, информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания, повестке дня заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии на заседании его обязанности исполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

## **Глава 1. 3. Порядок деятельности и принятия решений Комиссии**

3.1. Комиссия функционирует постоянно.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов Комиссии.

3.4. Решения Комиссии, в том числе по предложениям, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения, принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.5. Предложения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, принятые на заседании Комиссии, вместе с результатами голосования оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем и всеми членами Комиссии, участвующими в заседании.

3.6. Протокол в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в Правительство Пензенской области для утверждения и последующего направления главе поселения Пензенской области для учета при подготовке карты границ населенных пунктов и карты функциональных зон в составе генерального плана поселения.

3.7. При определении границ земельного участка в целях установления границ населенного пункта, образуемого из лесного поселка, военного городка Комиссия учитывает:

1) недопустимость изломанности границ населенного пункта;

2) обеспечение включения в границы населенного пункта объектов социального и коммунально-бытового назначения, обслуживающих население этого населенного пункта;

3) обеспечение плотности застройки территории населенного пункта не ниже 30 процентов.

Отступление от указанного требования в сторону понижения плотности застройки в связи с нахождением зданий, сооружений на территориях лесных поселков, военных городков на значительном расстоянии друг от друга и (или) необходимостью размещения объектов социального, транспортного, коммунально-бытового назначения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования допускается по решению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, по представлению Губернатора Пензенской области.

3.8. Предложения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, принятые на заседании Комиссии и утвержденные в установленном порядке Правительством Пензенской области, учитываются при установлении границ населенных пунктов и функциональных зон применительно к населенным пунктам, образуемым из лесных поселков, военных городков.

3.9. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех ее заседаний, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

#### Состав

**Комиссии в целях определения при подготовке проекта генерального плана поселения границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов**

Карагодин Александр Викторович - первый заместитель главы администрации Бессоновского района. Председатель Комиссии.

Шуляк Ирина Владимировна - начальник отдела градостроительства, главный архитектор администрации Бессоновского района. Заместитель председателя Комиссии

По согласованию - Ведущий эксперт по вопросам архитектуры и оформлению градостроительной документации отдела градостроительства администрации Бессоновского района / Главный специалист отдела градостроительства администрации Бессоновского района. Секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

Хрипунов Евгений Викторович - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района

Ачинова Людмила Геннадьевна - начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Бессоновского района

Кузечкин Сергей Александрович - начальник юридического отдела администрации Бессоновского района

*Представители органов государственной власти Пензенской области, в границах которых находится поселение, на которые возложены следующие полномочия:*

- осуществления государственного управления в области лесных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области (по согласованию);

- обеспечения проведения государственной политики в сфере градостроительной деятельности на территории Пензенской области (по согласованию);

- регулирования земельных и имущественных отношений в Пензенской области.

*Представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений (по согласованию);*

*Представитель федерального органа исполнительной власти (его территориального органа), уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (по согласованию);*

*Представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, в случае, если предполагается установление границ военных городков (по согласованию);*

*Представитель Общественной палаты Пензенской области (по согласованию);*

*Представитель лица, осуществляющего подготовку проекта генерального плана поселения (по согласованию).*

**Постановление № 760 от 08 августа 2019 года «О внесении изменений в Устав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести изменения в Устав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» (Луконина О.В.) обеспечить государственную регистрацию изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Е.В. Алексееву.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Приложение к постановлению  
администрации  
Бессоновского района  
от 08.08.2019 №760

**УСТАВ**  
**Муниципального учреждения культуры**  
**«Межпоселенческий центральный районный**  
**Дом культуры Бессоновского района**  
**Пензенской области»**  
**(новая редакция)**

с. Бессоновка  
2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» является муниципальным бюджетным учреждением культуры, именуемое в дальнейшем «Учреждение».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением администрации № 694-п от 30.11.2010, и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями), а направляет ее на уставные цели.

1.3. Официальное полное наименование Учреждения на русском языке: Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области», сокращенное наименование Учреждения: МУК «МЦРДК Бессоновского района».

Юридический адрес Учреждения: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная д. 249.

1.4. Учредителем Учреждения является Администрация Бессоновского района, которая осуществляет функции и полномочия учредителя в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пензенской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Бессоновского района.

Учредитель Учреждения финансирует его деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом. Учреждение находится в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Бессоновского района.

Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.5. Собственником имущества Учреждения является Бессоновский район.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет в финансовом органе муниципального образования Бессоновский район, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязательства, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.8. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения, Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.9. Организационно-правовая форма Учреждения – бюджетное учреждение.

Учреждение действует в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», другими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления, распоряжениями, постановлениями Учредителя и настоящим уставом.

1.10. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, муниципального образования Бессоновский район и настоящим Уставом.

1.11. В структуру Учреждения входят следующие структурные подразделения, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава:

1.11.1. Головное учреждение – Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области»

Сокращенное наименование: МУК «МЦРДК Бессоновского района»

Местонахождение:

442780, Пензенская обл., Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, д. 249;

1.11.2. Структурные (обособленные) подразделения Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» не являются юридическими лицами, наделяются имуществом и действуют в соответствии с Положением структурного подразделения, утвержденным директором районного Дома культуры.

а) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Пыркино;  
Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района»

в с. Пыркино;

Местонахождение:

442751 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Пыркино,

ул. Центральная, 158 «А»

б) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Блохино;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района»

в с. Блохино.

Местонахождение:

442783 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Блохино,

ул. Молодежная, 38 «А»

в) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Степное Полеологово;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района»

в с. Степное Полеологово;

Местонахождение:

445772 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Степное Полеологово, ул. Дружбы, 21/1

г) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Вазерки;  
Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района»

в с. Вазерки;

Местонахождение:

442760 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Вазерки, ул. Новая, 6 б

д) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Кижеватово;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района»

в с. Кижеватово;

Местонахождение:

442764 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Кижеватово, ул. Молодежная, 65.

е) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Сосновка;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района»

в с. Сосновка;

Местонахождение:

442762 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Сосновка, ул. Дорожная, 16.

ж) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Грабово;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района»

в с. Грабово;

Местонахождение:

442770 Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Юбилейная, д.8

1.11.3. В МУК «МЦРДК Бессоновского района» могут создаваться иные отделы и группы, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

## 2. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными целями создания Учреждения являются

- организация досуга и приобщения жителей муниципального образования к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам;
- развитие культурной деятельности на территории Бессоновского района, удовлетворение культурных потребностей населения Бессоновского района в продукции, работах и услугах в области культуры в различных формах.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

Исполнение ст.15. п.19.1.; п.19.2. (Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») – создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организацией культуры:

- изучение общественных потребностей в сфере культуры;
- поддержка развитие художественного самодельного творчества, самобытных национальных культур;
- организация, развитие и внедрение различных форм культурно-просветительной деятельности;
- организация, развитие и внедрение различных форм досуга населения Бессоновского района;
- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг, производство интеллектуальной и иной продукции в целях удовлетворения общественных потребностей в сфере культуры на территории Бессоновского района.

2.4. Для достижения своих указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности:

- создает и организует работу кружков, студий, коллективов, клубов, курсов, любительских объединений и других клубных формирований по различным направлениям деятельности в зависимости от запросов населения, не противоречащих закону;
- осуществляет подготовку и проведение вечеров, театрализованных представлений, танцевально-развлекательных, театральных, литературно-художественных, выставочных, концертных, игровых программ, вечеров отдыха, тематических праздников, торжественных поздравлений, карнавалов, детских утренников, семейных праздников, обрядов, ритуалов, дискотек, ярмарок, выставок-продаж, спектаклей, конкурсов и других форм культурной деятельности;
- оказывает методическую и практическую помощь в организации деятельности культурно-досуговым учреждениям Бессоновского района;

2.5. Деятельность Учреждения по реализации предусмотренных Уставом работ и услуг, направлена на развитие и совершенствование основной уставной деятельности.

2.6. Учреждение, для достижения целей, ради которых оно создано, может осуществлять приносящую доход деятельность, в порядке, установленном действующим законодательством и оказание посреднических услуг, направленных на развитие культурного досуга и отдыха жителей Бессоновского района.

2.7. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное от такой деятельности имущество, поступают на специальный счет Учреждения в

самостоятельное распоряжение Учреждения.

К иной приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
- предоставление оркестров, ансамблей, самодельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств;
- обучение в платных кружках, студиях, на курсах;

- выставка – продажа;
- аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом.

2.8. Цены на оказываемые услуги (тарифы) и продукцию, включая цены на билеты, устанавливаются Учреждением самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При организации платных мероприятий Учреждение может устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву. Порядок установления льгот определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и актами местного самоуправления.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

3.2. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений.

3.3. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу.

3.4. Для выполнения цели своей деятельности в соответствии с действующим законодательством 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 Учреждения;

- создавать и ликвидировать, по согласованию с учредителем, свои структурные подразделения. Руководители подразделений назначаются руководителем

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 бюджетного Учреждения, необходимых для осуществления деятельности 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.

3.5. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных и расчетных обязательств;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- составлять, утверждать и представлять в установленном учредителем порядке отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;

- составлять и исполнять план финансово-хозяйственной деятельности;

- согласовывать с учредителем сдачу в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

- согласовывать с учредителем совершение крупных сделок, сделок с заинтересованностью;

- обеспечить открытость и доступность документов установленных законодательством;

- выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и приказами учредителя.

3.6. Учреждение обладает полномочиями муниципального заказчика на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

### **4. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования - Бессоновский район, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных

законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

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

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению его собственником или учредителем;
- средства, выделяемые целевым назначением из бюджета Бессоновского района в виде субсидий на выполнение государственного задания;
- средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;
- доходы, от приносящей доходы деятельности;
- дары и пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением учредителем или

приобретенных 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 и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

4.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;

Учреждение не вправе продавать или иным способом отчуждать закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное за счет средств, выделяемых ему по смете. Распоряжение имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Учредителем.

4.4. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденным Учредителем планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Имущество, приобретенное за счет приносящей доходы деятельности, учитывается на отдельном балансе.

4.6. Списание закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, осуществляется Учредителем.

Списание иного закрепленного за Учреждением имущества осуществляется учредителем.

4.7. Учреждение, помимо бюджетных средств, может иметь в своем распоряжении средства, которые получены из внебюджетных источников.

Учреждение при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет приносящей доходы деятельности.

4.8. В плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчете о его исполнении должны быть отражены все доходы Учреждения,

получаемые как из бюджета и государственных внебюджетных фондов, так и от осуществления приносящей доходы деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления и иной деятельности.

4.9. Учреждение имеет право образовывать фонд накопления и фонд потребления и другие аналогичные по назначению фонды за счет доходов от разрешенной настоящим Уставом приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Учреждения после уплаты обязательных платежей.

4.10. Учреждение не вправе:

- размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

4.11. Учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.12. Учреждение вправе в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, вносить денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.13. Крупная сделка и сделка с заинтересованностью может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных

сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения по согласованию с Учредителем.
- определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение годового плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение в него изменений;
- назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения;
- принятие решения о прекращении деятельности Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупной сделки;
- формирование и утверждение муниципальных заданий;
- установление порядка определения платы за оказание Учреждением сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания услуг, относящихся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим уставом, в сфере культуры, для граждан и юридических лиц, оказываемых за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Пензенской области;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными муниципальным образованием – Бессоновский район;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- установление соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим уставом;

5.2. Руководителем Учреждения является директор, который назначается и освобождается от должности учредителем в соответствии с действующим законодательством из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Учредитель заключает с руководителем Учреждения Трудовой договор. Трудовой договор с руководителем Учреждения может быть расторгнут или перезаключен до истечения срока по условиям, предусмотренным трудовым договором или действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Руководитель Учреждения в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждение заключает сделки, договоры, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном законодательством;
- по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
- издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;
- обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждением своей деятельности;
- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

5.4. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные Учредителем согласно законодательству Российской Федерации, нормативным актам Бессоновского района.

За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем.

6.3. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

## **7. СТРАХОВАНИЕ**

7.1. Имущество Учреждения и риски, связанные с его деятельностью, страхуются в соответствии с действующим законодательством.

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Прекращение деятельности Учреждения осуществляется по решению Учредителя в виде реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

8.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.3. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена:

- по решению Учредителя;
- по решению суда согласно законодательству.

8.4. Ликвидация учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.5. Процедуры ликвидации и реорганизации осуществляются ликвидационной комиссией.

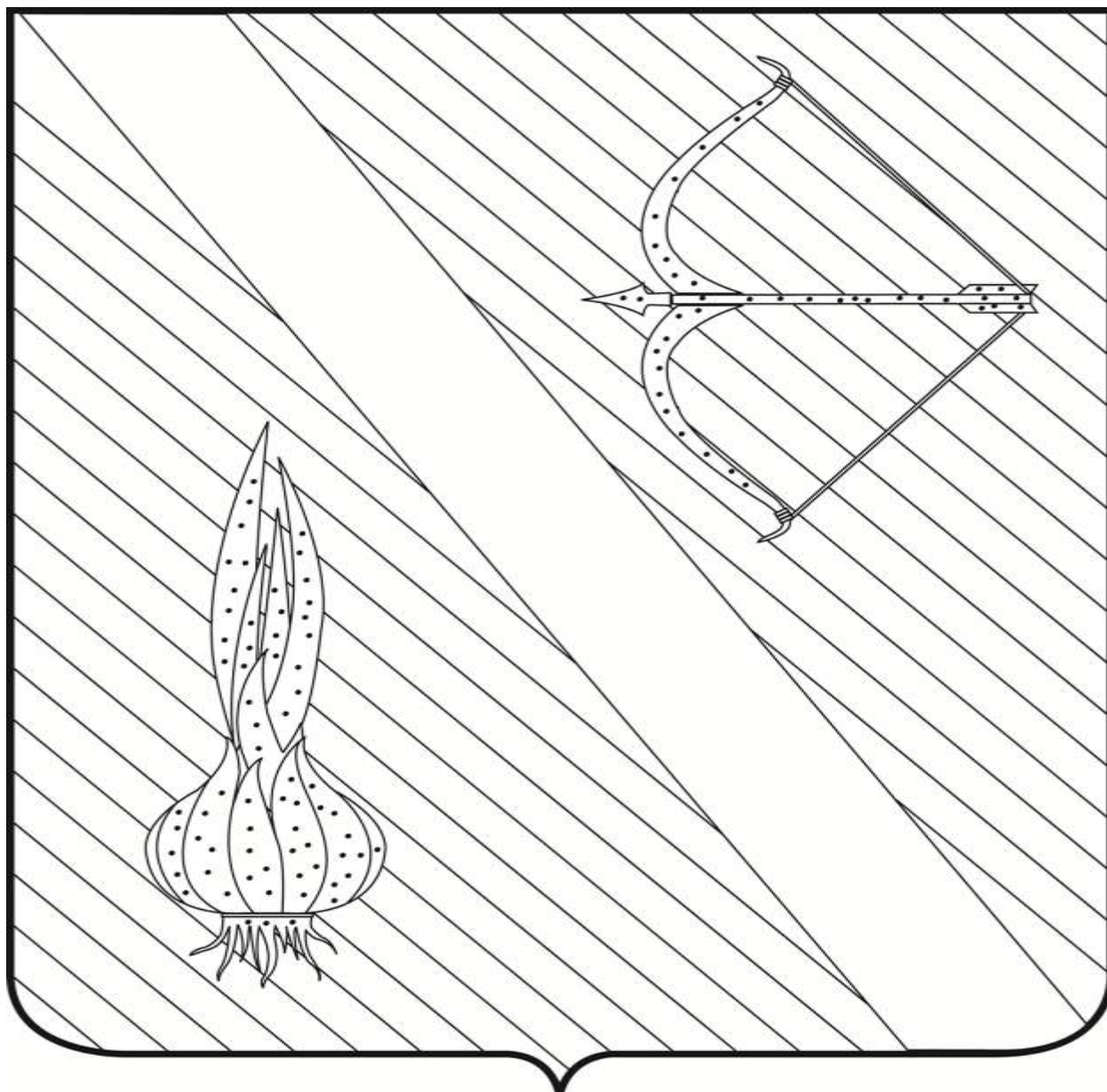
8.6. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на муниципальное хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения к Уставу подлежат регистрации в установленном порядке.

9.2. В связи с регистрацией настоящего Устава утрачивает силу старая редакция Устава Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области», зарегистрированная ИФНС России по Октябрьскому району.



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