Администрация

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2020 № 778

п. Чегдомын

Об организации работы эвакоприемной (эвакуационной) комиссии на территории Верхнебуреинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 2.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по дела гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», распоряжением Губернатора Хабаровского края от 08.12.2016 № 619-р «О подготовке безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий» в целях планирования эвакоприемных мероприятий, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района от 01.11.2019 № 643 «Об утверждении положения состава и функциональных обязанностей эвакоприемной комиссии Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

2. Утвердить:

2.1. Положение об организации работы эвакоприемной (эвакуационной) комиссии Верхнебуреинского муниципального района (далее — Положение), в соответствии с Приложением 1 к настоящему постановлению.

2.2. Состав эвакоприемной (эвакуационной) комиссии Верхнебуреинского муниципального района, в соответствии с Приложением 2 к настоящему постановлению.

2.3. Порядок выписки ордеров на занятие помещений для размещения населения, материальных и культурных ценностей, при частичной или общей эвакуации, в том числе в военное время на территорию Верхнебуреинского муниципального района (далее - Порядок), в соответствии с Приложением 3 к настоящему постановлению.

2.4. Образец ордера на занятие жилых и нежилых помещений для размещения на территории Верхнебуреинского муниципального района населения, прибывающего по эвакуации, в соответствии с Приложением 4 к настоящему постановлению.

2.5. Образец ордера на занятие нежилых помещений для размещения на территории Верхнебуреинского муниципального района материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации, в соответствии с Приложением 5 к настоящему постановлению.

2.6. Образец журнала учета выданных ордеров на занятие помещений для размещения на территории Верхнебуреинского муниципального района населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации, в соответствии с Приложением 6 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района А.М. Маслов

Приложение 1

УТВЕРЖЕНО

постановлением

администрации района

от 04.12.2020 № 778

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации работы эвакоприемной (эвакуационной) комиссии Верхнебуреинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Эвакоприемная (эвакуационная) комиссия муниципального образования «Верхнебуреинский муниципальный район» (далее – комиссия) является руководящим органом по планированию, организации и проведению эвакуационных мероприятий на территории Верхнебуреинского муниципального района (далее - район) как в мирное, так и в военное время, в том числе на объектах экономики независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, находящихся на территории района (далее - предприятия).

1.2. Комиссия в своей работе подчиняется руководителю гражданской обороны Верхнебуреинского муниципального района - главе Верхнебуреинского муниципальный района (далее – глава района) и работает в тесном взаимодействии с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Верхнебуреинского района (далее- отдел по делам ГО и ЧС), ведущим специалистом по мобилизационной подготовке и защите государственной тайны и бронированию администрации Верхнебуреинского района, спасательными службами гражданской обороны (далее - ГО), ОМВД России по Верхнебуреинскому району, военным комиссариатом Верхнебуреинского района.

Непосредственное руководство возлагается на председателя комиссии – первого заместителя главы администрации района.

1.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории района на комиссию возлагаются функции эвакуационной комиссии.

1.4. Организацию и методическое обеспечение работы комиссии осуществляет отдел по делам ГО и ЧС администрации Верхнебуреинского муниципального района.

1.5. Эвакоприемная комиссия разрабатывает документы, регламентирующие проведение эвакуационных мероприятий, и руководит деятельностью эвакоорганов района.

1.6. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, руководящими документами МЧС России, постановлениями и распоряжениями Губернатора Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями главы района, планом гражданской обороны района, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и настоящим Положением.

1.7. Решения комиссии, принятые в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения всеми руководителями служб ГО и предприятий района.

1.8. В зависимости от обстановки на территории района устанавливается один из следующих режимов функционирования комиссии и других эвакоорганов:

- режим повседневной деятельности – в мирное время при постоянной готовности гражданской обороны, при нормальной производственно- промышленной, радиационной, химической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеорологической обстановке, при отсутствии эпидемий, эпизоотии и эпифитотий;

- режим повышенной готовности к действиям в чрезвычайной ситуации (ЧС) или перевода гражданской обороны (ГО) с мирного на военное время – при ухудшении радиационной, химической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеорологической обстановки; при получении прогноза о возможности возникновения ЧС; при переводе ГО с мирного на военное время;

- режим проведения эвакуации – при необходимости эвакуации людей из зон ЧС или при поступлении распоряжения на эвакуацию в безопасную зону.

2. Задачи эвакоприемной (эвакуационной) комиссии района.

Основными задачами комиссии являются:

2.1 В режиме повседневной деятельности:

- разработка совместно с административными органами и экстренными службами района плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (на период военного времени) и плана эвакуации (на случай возникновения ЧС);

- контроль создания, комплектования и подготовки приемных эвакуационных пунктов (далее ПЭП) при администрациях сельских поселений района;

- определение мест развертывания (дислокации) ПЭП, пунктов высадки эваконаселения с транспорта, маршрутов движения от ПЭП до мест размещения;

- контроль разработки планов эвакуации (рассредоточения) на предприятиях района, планов приема и размещения эваконаселения на территориях поселений;

- проведение заседаний по рассмотрению вопросов планирования, обеспечения и организации эвакомероприятий, подготовки эвакоорганов;

- организация подготовки личного состава к практической работе по предназначению и проверка эвакоорганов сельских поселений;

- разработка, учет и хранение документов комиссии;

- разработка, учет и хранение эвакуационных документов и обеспечение ими подчиненных эвакоорганов;

- периодическое обсуждение на заседаниях комиссии планов эвакомероприятий, а также результатов проверок состояния готовности подчиненных эвакоорганов;

- осуществление взаимодействия с органами военного управления и

службами ГО района по вопросам планирования и обеспечения эвакомероприятий;

- организация учений, практических тренировок на территориях сельских поселений, участие в учениях с органами управления и силами гражданской обороны и РСЧС с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакомероприятий;

- определение количества маршрутов эвакуации населения автотранспортом, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

- ведение учёта транспортных средств организаций района и распределение их для обеспечения перевозок населения при его рассредоточении и эвакуации в безопасную зону;

- организация ведения учёта населения сельских поселений района, подлежащего рассредоточению и эвакуации.

- 2.2 В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или переводу ГО с мирного на военное время:

- проверка готовности эвакоорганов поселений, работоспособности схем оповещения и связи;

- уточнение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения с взаимодействующими эвакоорганами, мероприятий по первоочередным видам жизнеобеспечения эвакуируемого населения, порядка выполнения всех видов эвакомероприятий;

- уточнение категорий и численности населения сельских поселений района, а также принимаемого эваконаселения;

- проверка готовности к развертыванию ПЭП, ППЭ (приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации), пунктов высадки эваконаселения;

- уточнение маршрутов эвакуации и ППЭ на территории района, проверка их состояния и готовности к работе;

- уточнение маршрутов пешей эвакуации, проверка готовности укрытий в местах привалов и пунктах временного размещения;

- проверка готовности транспортных средств к перевозкам эваконаселения;

- проверка готовности имеющихся защитных сооружений в пунктах размещения эваконаселения;

- организация инженерного оборудования маршрутов эвакуации, ППЭ, ПЭП и укрытий в местах привалов.

2.3. С получением распоряжения о проведения эвакуации населения:

- оповещение и сбор комиссии;

- контроль оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;

- организация развертывания ПЭП, ППЭ и пунктов высадки;

- руководство работой подчиненных эвакоорганов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в безопасную зону; по приему и размещению населения;

- организация регулирования движения на маршрутах эвакуации и поддержание общественного порядка в ходе эвакомероприятий;

- сбор и обобщение данных о складывающейся обстановке и ходе эвакуации, прибытии, размещении эваконаселения, выработка конкретных предложений применительно к изменяющейся обстановке и доклад в установленные сроки главе района для принятия решения и вышестоящей эвакуационной комиссии;

- организация взаимодействия с соответствующими службами ГО по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации населения;

- организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения;

- организация взаимодействия с подчиненными эвакоорганами, автотранспортной и автодорожной спасательной службой и вышестоящими эвакоорганами;

- организация контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей района;

- организация ведения учёта подачи транспорта на пункты посадки;

- организация вывоза в безопасную зону материально технических средств, культурных ценностей;

- организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения в местах временного размещения (длительного проживания);

- организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания.

3. Порядок работы:

3.1 В мирное время (в режиме повседневной деятельности):

- председатель комиссии и все члены комиссии выполняют возложенные на них обязанности без освобождения от исполнения своих прямых обязанностей по занимаемой должности;

- председатель комиссии организует разработку плана работы комиссии на год, в котором должны быть отражены мероприятия по планированию, организации и всестороннему обеспечению эвакомероприятий в районе; контролирует его исполнение;

- периодически проводятся заседания комиссии, на которых рассматриваются вопросы готовности к проведению эвакуационных мероприятий;

3.2. При переводе ГО с мирного на военное время, возникновении чрезвычайной ситуации или угрозе возникновения чрезвычайной ситуации (в режиме повышенной готовности):

- проводится оповещение и сбор членов комиссии в полном составе;

- в зависимости от сложившейся обстановки и полученной задачи, по предложению председателя, главой района полностью или частично освобождаются от исполнения своих обязанностей по занимаемой должности комиссия в полном составе или ее отдельные члены;

- председатель комиссии организует работу Комиссии.

3.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации (в чрезвычайном режиме):

Проводится оповещение и сбор членов комиссии в полном составе.

Председатель и все члены комиссии освобождаются от исполнения своих прямых обязанностей по занимаемой должности и приступают к практическому выполнению соответствующих разделов планов ГО (приема и размещения эваконаселения) и плана действий (эвакуации) в полном объеме.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утвержденным председателем Комиссии:

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода.

4.2. Решения комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения. На основании решений комиссии, при необходимости, издаются постановления и распоряжения муниципального образования «Верхнебуреинский муниципальный район», которые доводятся до соответствующих служб ГО, глав муниципальных образований поселений и предприятий района.

4.3. Функциональные обязанности председателя комиссии, заместителей председателя и секретаря комиссии разрабатываются председателем комиссии, утверждаются главой района.

4.4. Функциональные обязанности руководителей групп разрабатываются и подписываются заместителем председателя комиссии, утверждаются председателем комиссии.

4.5. Функциональные обязанности членов групп разрабатываются и подписываются заместителем председателя комиссии, утверждаются председателем комиссии.

4.6. Разработка функциональных обязанностей должностных лиц комиссии осуществляется совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации Верхнебуреинского муниципального района.

5. Права эвакоприемной (эвакуационной) комиссии Верхнебуреинского муниципального района и ответственность ее членов.

5.1. Комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения по вопросам эвакуации населения на территории района как в мирное, так и в военное время;

- осуществлять контроль деятельности всех эвакоорганов на территории района;

- заслушивать руководителей подчиненных эвакоорганов сведения по вопросам приема и размещения эваконаселения;

- получать от подчиненных эвакоорганов сведения, необходимые для выполнения возложенных на комиссию задач;

- запрашивать у структурных подразделений администрации района, организаций, предприятий района необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей района;

- заслушивать должностных лиц структурных подразделений администрации района, глав сельских поселений, руководителей предприятий и организаций района по вопросам рассредоточения и эвакуации; проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций;

- участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей района

5.2. Председатель комиссии подчиняется главе района и является прямым начальником всего личного состава комиссии и всех эвакоорганов района, отвечает:

- за организацию приема и размещения эваконаселения;

- за организацию работы всех членов комиссий.

Все распоряжения и указания председателя комиссии являются обязательными для выполнения всеми эвакоорганами

5.3. Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии, является прямым начальником всех членов комиссии и подчиненных комиссии эвакоорганов, отвечает:

- за планирование эвакомероприятий;

- за подготовку членов комиссии и подчиненных эвакоорганов;

- за организацию работы групп дорожного и транспортного обеспечения эвакуации, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, эвакуации материальных и культурных ценностей.

В отсутствие председателя комиссии выполняет его обязанности.

5.4. Секретарь комиссии, подчиняется председателю комиссии, отвечает:

- за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования;

- за подготовку заседаний комиссии, оформление протоколов, решений комиссии, за состоянием учета распоряжений председателя комиссии, доведение их до исполнителей и контроль выполнения.

5.5. Начальник группы оповещения, связи и информации, подчиняется заместителю эвакокомиссии и является прямым начальником членов группы, отвечает:

- за организацию оповещения членов эвакоприемной комиссии и подчиненных эвакоорганов;

- за организацию связи между эвакоорганами и доведение информации об обстановке.

5.6. Начальник группы учета, приема и организации размещения эваконаселения, подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы, отвечает:

- за подготовку исходных данных для планирования приема и размещения эваконаселения;

- за сбор, обобщение и представление сведений о ходе приема и размещения эваконаселения.

- за контроль планирования приема и организации размещения эваконаселения;

- за сбор, обобщение и представление сведений о прибытии и размещении эваконаселения в заданных районах.

5.7. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, дорожного и транспортного обеспечения эвакуации и эвакуации материальных и культурных ценностей подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

Отвечает за осуществление дорожного и транспортного обеспечения эвакоперевозок, за организацию контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эваконаселения, за организацию и контроль работы по эвакуации материальных и культурных ценностей.

5.8. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством, отвечает за планирование и выполнение мероприятий по охране общественного порядка на эвакообъектах в период проведения эвакуационных мероприятий.

5.9. Начальники групп могут создавать при необходимости подгруппы по направлениям внутри подчиненных групп.

6. Документы комиссии и их разработка осуществляется членами комиссии совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации Верхнебуреинского муниципального района.

7. Подготовка членов эвакоприемной комиссии осуществляется:

- путем сборов по плану губернатора Хабаровского края;

- в ходе проводимых учений, тренировок и проверок состояния ГО и вопросов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, на которых отрабатываются вопросы эвакуации;

- на занятиях по плану председателя комиссии.

8. Пропаганда эвакуационных мероприятий осуществляется всеми членами эвакоприемной комиссии с привлечением работников органов ГО района, в том числе – организаций, предприятий, глав муниципальных образований поселений района. Она проводится с использованием всех средств массовой информации и направлена на разъяснение населению способов эвакуации как одной из мер защиты населения, на повышение уровня его обученности и готовности к действиям в условиях эвакуации.

9. Обеспечение деятельности эвакоприемной комиссии.

Обеспечение деятельности эвакоприемной комиссии включает:

- выделение помещений для размещения членов комиссии и обеспечение необходимым имуществом;

- предоставление каналов связи и обеспечение доступа к сетям оповещения;

- выделение транспортных средств;

- обеспечение защиты членов комиссии от поражающих факторов оружия, применяемого противником, и от воздействия радиоактивных и опасных химических веществ при возникновении ЧС техногенного характера;

- обеспечение членов комиссии водой, продовольствием и т.п.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации района
от 04.12.2020 № 778

СОСТАВ

эвакоприемной (эвакуационной) комиссии

Верхнебуреинского муниципального района

|  |
| --- |
| 1. Руководство эвакоприемной (эвакуационной) комиссии Верхнебуреинского муниципального района:
 |
| КрупевскийАлексей Юрьевич | - | первый заместитель главы администрации района, председатель комиссии |
| ШурановСергей Петрович | - | начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации района, заместитель председателя комиссии |
| АнацкийКирилл Юрьевич | - | главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации района,секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| АкуловСергей Анатольевич | - | начальник 5 отряда противопожарной службы Хабаровского края Краевого государственного казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Хабаровского края»(по согласованию) |
| БурлаковАлексей Алексеевич | - | начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации района |
| ВойтовичЮрий Алексеевич | - | заведующий сектором по транспорту, дорожной деятельности и связи администрации района  |
| ГолобоковНиколай Гаврилович | - | глава сельского поселения «Поселок Этыркэн» |
| ИвашинаЛюдмила Александровна | - | главный диспетчер МКУ ЕДДС администрации района |
| ИгнатьевСергей Александрович | - | начальник ОМВД России по Верхнебуреинскому району |
| КлянДмитрий Леонидович | - | глава сельского поселения «Поселок Алонка» Верхнебуреинского муниципального района |
| КоваленкоИрина Сергеевна | - | руководитель финансового управления администрации района |
| ЛихановаТатьяна Викторовна | - | директор Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения по Верхнебуреинскому району» |
| МузыкоЕлена Валериевна | - | главный врач Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнебуреинская центральная районная больница» |
| ОрловСергей Юрьевич | - | исполняющий полномочия главы Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района |
| СтуковЕвгений Юрьевич | - | глава Тырминского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района |
| ФерапонтовВадим Григорьевич | - | глава городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района |
| 1. Группа оповещения и связи
 |
| ИвашинаЛюдмила Александровна | - | главный диспетчер МКУ ЕДДС администрации района |
| 1. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения
 |
| МузыкоЕлена Валериевна | - | главный врач Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнебуреинская центральная районная больница» |
| 1. Группа дорожного и транспортного обеспечения
 |
| ВойтовичЮрий Алексеевич | - | заведующий сектором по транспорту, дорожной деятельности и связи администрации района  |
| 1. Группа учета эвакуируемого населения и информации
 |
| АнацкийКирилл Юрьевич | - | главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации района,секретарь комиссии |
| 1. Группа организации размещения эвакуируемого населения
 |
| БурлаковАлексей Алексеевич | - | начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации района |
| 1. Группа приема материальных и культурных ценностей
 |
| КоваленкоИрина Сергеевна | - | руководитель финансового управления администрации района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

УТВЕЖДЕНО

 постановлением

 администрации района

 от 04.12.2020 № 778

ПОРЯДОК

выписки ордеров на занятие помещений для размещения населения, материальных и культурных ценностей, при частичной или общей эвакуации, в том числе в военное время на территорию Верхнебуреинского муниципального района

 Настоящий порядок определяет организацию работы по выписке ордеров на занятие жилых и нежилых помещений (далее - помещение) для размещения нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, работников организаций и неработающих членов их семей (далее - эваконаселение), материальных и культурных ценностей (далее - МКЦ), подлежащих эвакуации в военное время (далее - ордера).

1. Прием заявок на выписку ордеров для размещения эваконаселения и (или) МКЦ осуществляется администрацией Верхнебуреинского муниципального района ежегодно в срок до 15 сентября.

2. Обеспечение эваконаселения жильем осуществляется из расчета 2,5 кв.м. общей площади на одного человека.

3. Заявки принимаются от:

- организаций, переносящих свою деятельность на территорию Верхнебуреинского муниципального района, на предоставление им нежилых помещений для выполнения задач по предназначению, жилых помещений для размещения своих работников и неработающих членов их семей;

- организаций, продолжающих свою деятельность в местах постоянной дислокации, на предоставление им жилых помещений для размещения рабочих и служащих и неработающих членов их семей, подлежащих эвакуации; муниципальных образований, на предоставление им жилых помещений для размещения нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, подлежащего эвакуации в военное время;

- организаций и муниципальных образований на предоставление им нежилых помещений для размещения материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в военное время.

4. Заявки организаций согласовываются с администрацией муниципального образования, на территории которого организации находятся и с администрацией муниципального образования поселения, на территории которого планируется эвакуация.

5. В заявке организации на размещение эваконаселения указывается:

- наименование организации;

- ведомственная принадлежность;

- вид деятельности;

- режим работы в военное время;

- численность рабочих и служащих, неработающих членов их семей, подлежащих эвакуации;

- площадь нежилых помещений, необходимая для выполнения задач по предназначению (для организаций, переносящих свою деятельность на территорию Верхнебуреинского муниципального района);

- наименование населенного пункта загородной зоны, в котором планируется размещение эваконаселения, с обоснованием.

6. В заявке организации на размещение МКЦ указывается:
 наименование организации;

- ведомственная принадлежность;

- вид деятельности;

- режим работы в военное время;

- объем (вес) МКЦ;

- наименование МКЦ;

- наименование населенного пункта загородной зоны, в котором планируется размещение МКЦ, с обоснованием.

7. В заявке муниципального образования, в соответствии с расчетом размещения эваконаселения и (или) МКЦ, указываются

- наименование населенного пункта загородной зоны, в котором планируется размещение эваконаселения и (или) МКЦ;

- количество эваконаселения и (или) объем (вес), наименование МКЦ, планируемое к размещению в данном населенном пункте загородной зоны.

8. Предложения по выделению жилых и нежилых помещений для размещения эваконаселения и (или) МКЦ, с указанием адреса и площади, вместе с оригиналом заявки муниципального образования или организации, направляются в администрацию Верхнебуреинского муниципального района в срок до 1 октября текущего года, для рассмотрения на заседании эвакоприемной комиссии по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.

9. Заявки рассматриваются на заседании эвакоприемной комиссии района до 1 ноября текущего года.

10. В ходе рассмотрения заявки заседанием эвакоприемной комиссии района оценивается возможность размещения эваконаселения и (или) МКЦ в населенных пунктах муниципального образования. При невозможности произвести размещение на территории населенного пункта, указанного в заявке, на заседании эвакоприемной комиссии района рассматривается возможность размещения эваконаселения и (или) МКЦ в других населенных пунктах муниципального образования.

11. По результатам рассмотрения заявки заседанием эвакоприемной комиссии района принимается решение о выписке ордера или об отказе в его выписке.

12. Решение об отказе в выписке ордера принимается в случае отсутствия на территории муниципального образования поселения Верхнебуреинского муниципального района свободных помещений, пригодных для размещения эваконаселения и (или) МКЦ.

13. Решение заседания эвакоприемной комиссии района оформляется протоколом и является основанием для выписки ордера администрацией Верхнебуреинского муниципального района.

14. Подтверждение выписанных ордеров осуществляется через каждые 5 лет после их получения, замена ордера производится при изменении численности эваконаселения, объемов МКЦ, подлежащих эвакуации, более чем на 25 процентов, на основании заявки муниципального образования или организации.

15. Ордера выписываются в срок до 1 декабря текущего года в трех экземплярах:

- один остается в администрации Верхнебуреинского муниципального района;

- второй направляется в организацию или муниципальное образование, направившее заявку;

- третий направляется в администрацию муниципального образования поселения согласовавшую заявку.

16. Выписанные ордера регистрируются в Журнале учета выданных ордеров на занятие помещений для размещения на территории Верхнебуреинского муниципального района населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в военное время.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

 администрации района

 от 04.12.2020 № 778

ОРДЕР

на занятие жилых и нежилых помещений для размещения на территории Верхнебуреинского муниципального района населения, прибывающего по эвакуации

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании решения заседания эвакоприемной комиссии Верхнебуреинского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Выделить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, муниципального образования)

для размещения: \_\_\_\_\_\_\_рабочих и служащих, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ неработающих членов их семей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нетрудоспособного, не занятого в производственной сфере населения, в населенном пункте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, путем подселения к местным жителям, жилое помещение по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., в которой проживает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., подлежит подселению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Нежилое помещение по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Ордер подлежит подтверждению через 5 лет с момента выписки.

Настоящий ордер является документом, дающим право на занятие указанных помещений в период проведения эвакуационных мероприятий.

Глава Верхнебуреинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись**)** (расшифровка подписи)

 м.п.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

 администрации района

 от 04.12.2020 № 778

ОРДЕР

на занятие нежилых помещений для размещения на территории Верхнебуреинского муниципального района материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

На основании решения заседания эвакоприемной комиссии Верхнебуреинского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Выделить

(наименование организации, муниципального образования)

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование материальных и культурных ценностей)

подлежащих эвакуации в военное время, весом (объемом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кг, т, м. куб. и т.д.)

в населенном пункте (наименование муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нежилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ордер подлежит подтверждению через 5 лет с момента выписки.

Настоящий ордер является документом, дающим право на занятие указанных помещений в период проведения эвакуационных мероприятий.

Глава Верхнебуреинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 м.п.

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

администрации района

от 04.12.2020 № 778

ЖУРНАЛ

учета выданных ордеров на занятие помещений для размещения на территории Верхнебуреинского муниципального района населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата выдачиордера | Основа-ниевыдачи ордера | Наименование организации, муниципального образования получившее ордер | Кол-во эвако-населе-ния,под-лежаще-го размещению | МКЦ, подлежащее размещению | Выделенное помещение | Срок подтверж-дения | Примечание |
| наименование | Вес (объем) | жилое | нежилое |
| адрес | площадь | адрес | площадь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |