**«Официальный вестник**

**Орловского сельского поселения»**

24 декабря 2024 г. Информационный бюллетень № 621

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24 декабря 2024 года |  | № | 99 |

с. Орлово

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области от 02 февраля 2017 года № 5

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральному закону от 08.12.2011 № 423-ФЗ « О порядке безвозмездной передачи военного недвижимого имущества в собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закону Омской области от 30.04.2015 №1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области», Приложение № 2 к Постановлению Правительства Омской области от 19.10. 2023 № 563-п «О мерах по реализации ст. 7.2 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», руководствуясь Уставом Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, Администрация Орловского сельского поселения Тарского муниципального района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области от 02 февраля 2017 года № 5, следующие изменения:
2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:
3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане РФ, состоящие на учете граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков Администрации Тарского муниципального района Омской области, военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции.;
4. Пункт 19 дополнить пунктом 3 следующего содержания:
5. При подаче заявления заинтересованные лица предъявляют: военный билет; удостоверение ветерана боевых действий; документ , подтверждающий присвоенные звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции; копию документа, подтверждающего место жительства, либо место пребывания в соответствии с законодательством.;

3.) пункт 22 дополнить абзацем следующего содержания:

в случае подачи заявления членами семьи лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, дополнительно к заявлению прилагаются: документ, подтверждающий родственные отношения в соответствии с законодательством; свидетельство о смерти погибшего; документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных погибшим в ходе участия в специальной военной операции; документ, подтверждающий факт получения инвалидности до достижения возраста 18 лет (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет); документ, подтверждающий факт обучения в образовательном учреждении по очной форме обучения (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

1. а) в подпункте 2 пункта 2 подраздела 3 раздела 1 слова

«[www.orlvsk.tarsk.omskportal.ru](http://www.orlvsk.tarsk.omskportal.ru)» заменить словами «https://orlovskoe- r52.gosweb.gosuslugi.ru»;

б) в подпункте 2 пункта 18 подраздела 3 раздела 1 слова

«[www.orlvsk.tarsk.omskportal.ru](http://www.orlvsk.tarsk.omskportal.ru)» заменить словами «https://orlovskoe- r52.gosweb.gosuslugi.ru»;

1. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Официальный вестник Орловского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Орловского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского

сельского поселения А.В. Губкин

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
  
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Орлово

24.12.2024 года

№ 100

О создании приёмного эвакуационного пункта на территории Орловского сельского поселения

Тарского муниципального района Омской области

Во исполнение Федерального закона «О гражданской обороне» от 12.02.98 года № 28-ФЗ, «Руководства по организации планирования, обеспечения и  
проведения эвакуации населения в военное время» и в целях организации  
приема, размещения и жизнеобеспечения эваконаселения в населенный  
пункт Орловского сельского поселения, администрация Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы приемного  
   эвакуационного пункта;
2. Создать на территории Орловского сельского поселения ПЭП, который будет располагаться в здании БОУ «Орловской СОШ» по адресу: с.  
   Орлово, ул. Центральная, д. 46
3. Назначить начальником ПЭП директора БОУ «Орловская СОШ» Спиченок Римму Геннадьевну.
4. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта;
5. Начальнику ПЭП необходимую документацию отработать в  
   соответствие с перечнем документов и «Руководством по организации  
   планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в  
   военное время»;
6. Организовать практическое обучение личного состава ПЭП действиям  
   по предназначению.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава Орловского

сельского поселения А.В. Губкин

**Приложение №1**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО**

**ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП)**

Приемный эвакуационный пункт: место в пунктах высадки, куда доставляете эвакуируемое население для временного размещения.

Приемные эвакопункты организуют в сельском районе, (в районном центре) в тех сельских поселениях, которые принимают эвакуируемое и рассредоточиваемое население.

Сельские поселения (далее - СП) могут принять рассредоточиваемых и эвакуируемых, как в приемных эвакуационных пунктах СП, так и непосредственно в населенных пунктах, входящих в состав СП.

На личный состав ПЭП возлагается задача - встречать эвакуируемых, организовывать их размещение, распределять на жительство по населенным пунктам согласно плану, организованно доставлять их в намеченные пункты.

Под организацию развертывания ПЭП могут быть использованы школы, дома культуры.

Дислокация приемных эвакопунктов определяется постоянно действующей приемной эвакуационной комиссией и утверждается постановлением главы администрации района.

ПЭП должны иметь телефонную связь с приемной эвакуационной комиссией (по подчиненности).

На личный состав приемного эвакопункта СП возлагается задача встречать эвакуируемых, прибывших, автомобильным и пешим порядком с ППЭ, организовывать их размещение по населенным пунктам, входящим в состав СП согласно плану, организованно вывозить их в запланированные населенные пункты, организовывать их первоочередное жизнеобеспечение совместно со службами области, района.

В состав ПЭП назначаются ответственные жители СП.

**Основные задачи ПЭП:**

*а) В мирное время:*

- разработка совместно с административными, хозяйственными и органами управления ГОЧС плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

- разработка, учет и хранение эвакоприемных документов ПЭП и обеспечение ими личного состава.

*б) При переводе ГО с мирного на военное положение:*

- осуществление контроля за приведением в готовность личного состава ПЭП;

- уточнение плана приема, размещения, дальнейшей отправки эваконаселения в запланированные населенные пункты, входящие в состав ПЭП;

- организация подготовки к работе ПЭП.

*в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

- организация развертывания ПЭП, руководство работой личного состава по выполнению поставленных задач;

- организация встречи автомобильных колонн и регистрация, вывоз (вывод) с ПЭП и размещение по домам и квартирам в населенных пунктах СП;

- организация учета, регистрации и распеределения объектов экономики, предприятий и учреждений согласно отработанной схемы размещения на ПЭП;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП;

- своевременные доклады в эвакоприемную комиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в конечные пункты размещения.

**Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП)**

1.Начальник

2.Заместитель начальника

3.Группа встречи, приема, и размещения

эваконаселения

4. Группа отправки и сопровождения

эваконаселения

5. Группа учета эваконаселения

6. Группа по ООП

7. Медицинский пункт

8. Дежурный по комнате матери и ребенка

9. Стол справок

**Знаки, указатели (стрелки), связь:**

***а) Знаки, таблички:***

1. Номер ПЭП устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП.

2. План ПЭП размещается рядом со столом справок, в нём указывается где, какие группы ПЭП и в каком помещении располагаются.

3. Зам. начальника ПЭП.

4. Регистрация эвакуируемых.

5. Медпункт.

6. Начальник поста ООП.

7. Комната отдыха.

8. Комната матери и ребенка.

***б) Указатели (стрелки) оповещения:***

1. Номер ПЭП устанавливается на подходе к зданию.

2.У входа в ПЭП вывешивается объявление о регистрации граждан.

*в) Средства связи:*

1. Устанавливается телефон ПЭП, связь с приемной эвакокомиссией.

**Приложение № 2**

**С О С Т А В**

**приемного эвакуационного пункта (ПЭП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тарского муниципального района Омской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Занимаемая дол-  жность в составе  эвакокомиссии | Занимаемая долж-  ность на основной  работе | Т е л е ф о н ы | |
|  |  |  |  | служебн. | домашн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

*1. Группа руководства ПЭП:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О | Начальник ПЭП |  |  |  |
| 2. | Ф.И.О | Зам.начальника ПЭП |  |  |  |

*2. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О | Старший группы | Нач-к отд. |  |  |
| 2 | Ф.И.О. | Член группы | Вед.специалист СП |  |  |

*3. Группа отправки и сопровождения эваконаселения:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О | Старший группы | Начальник отд. |  |  |
| 2. | Ф.И.О. | Член группы | Гл.специалист СП |  |  |

*4. Группа учета эваконаселения:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О | Старший группы | Начальник отд. |  |  |
| 2. | Ф.И.О. | Член группы | Гл.специалист |  |  |
| 3. | Ф.И.О. | Член группы | Гл.специалист СП |  |  |

*5. Группы охраны общественного порядка:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О | Ответственный за пост | Пом.начальника отдела УВД СП |  |  |
| 2. | Ф.И.О | Член группы | Ст. уполном. РУВД |  |  |

*6. Медицинский пункт*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О. | Ответственный | Ст. медсестра |  |  |

*7. Комната матери и ребенка*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О. | Ответственный | Вед. специалист |  |  |
| 2. | Ф.И.О. | Помощник | Специалист |  |  |

*8. Стол справок*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О. | Ответственный | Вед. специалист |  |  |

**Функциональные обязанности личного состава ПЭП**

**Начальник приемного эвакопункта**

Начальник приемного эвакуационного пункта назначается постановлением главы администрации района, подчиняется (по вопросам приема эваконаселения) председателю районной приемной эвакокомиссии.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную оправку рассредоточиваемых и эвакуируемых с ПЭП к местам постоянного расселения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП.

***он обязан:***

***а) В мирное время:***

- изучить функциональные обязанности, порядок приема эваконаселения на ПЭП;

- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и расселению эваконаселения;

- разработать и регулярно корректировать документы ПЭП;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и оборудовать их необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

- хорошо изучить связь с районной приемной эвакокомиссией, районным отделом по делам ГОЧС;

- своевременно получать в районной приемной эвакокомиссии методические и рекомендуемые документы приемного эвакопункта;

- твердо знать численность населения, прибывающего на ПЭП, количество и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, границы своего приемного эвакопункта;

- хорошо знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;

- по заблаговременной эвакуации отработать расчет приема эвакуируемого населения;

- разработать схему оповещения личного состава.

***б). При переводе ГО с мирного на военное положение:***

- организовать сбор личного состава ПЭП;

- организовать выполнение предусмотренных мероприятий;

- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО.

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

- с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в районную приемную эвакокомиссию, получить указания председателя районной приемной эвакокомиссии;

- после возвращения с районной приемной эвакокомиссии собрать личный состав приемного эвакопункта;

- дать указания руководящему составу на развертывание работы приемного эвакопункта;

- с начала прибытия эваконаселения организует работу всех звеньев приемного эвакопункта;

- лично встречает автоколонны;

- организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения;

- через своих работников ПЭП:

а) организует регистрацию эвакуируемых, согласно представленных списков эвакуируемых;

б) выделяет сопровождающих (разводящих) и обеспечивает их исходными данными по домам для расселения эвакуируемых;

в) принимает меры к организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охрану общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района;

г) поддерживает непрерывную связь с районной приемной эвакокомиссией и докладывает ей в установленные сроки о ходе приема и расселения эвакуируемых;

д) в случае ухода оставлять за себя своего заместителя или другое лицо из руководства приемного эвакопункта;

ж) по окончании работы ПЭП представить донесение в районную эвакокомиссию. Сдать помещение и оборудование ПЭП коменданту здания.

**Заместитель начальника приемного пункта**

***Он обязан:***

1. Организовать регистрацию эвакуированных, согласно плана приема и размещения.

2. Комплектует группы.

3. В сопровождении разводящих пешим порядком отправляет в назначенные пункты.

***а). В мирное время:***

- участвовать в разработке плана эвакуации;

- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;

- подавать предложения в эвакоорганы и в отдел ГО и ЧС района сведения по организации и совершенствованию работы ПЭП.

***б). При переводе ГО с мирного на военное положение:***

- прибыть на пункт управления приемной эвакокомиссии, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав ПЭП и провести инструктаж по организации работы ПЭП и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать ПЭП и подготовить к работе;

***в). С*** *получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*

- руководить работой личного состава ПЭП;

- организовать учет прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- совместно с эвакоприемной комиссией района уточнить информацию по организации приема эваконаселения;

- определить состав автоколонн согласно графика вывоза эваконаселения с ПЭП;

- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;

- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы;

**Группа встречи, приема и размещения эваконаселения:**

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно плана эвакуации.

***Он обязан:***

***а). В мирное время :***

**-**  разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временному размещению эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

- отрабатывать предложения от эвакокомиссии и отдела по делам ГО ЧС района об изменениях и дополнениях в графиках приема и дальнейшего размещения эваконеаселения, прибывающего на ПЭП;

- иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной на ПЭП;

- иметь расчет по размещению эвакуируемого населения по населенным пунктам.

***б). При переводе ГО с мирного на военное положение:***

**-** прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

- организовать встречу прибывающих;

- распределять эвакуируемых, согласно плану;

- выделять сопровождающих (разводящих) и обеспечивать необходимыми данными для расселения эвакуируемых;

- отрабатывать расчеты по питанию и водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно со службами ГО;

- организовать временное размещение эвакуируемых в комнате отдыха ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги.

**Группа учета эваконаселения:**

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения согласно плана эвакуации.

***Он обязан:***

***а). В мирное время :***

**-**  разрабатывать необходимую документацию учета и регистрации прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

- завести журнал учета прибывающего на ПЭП эваконаселения;

- иметь расчет приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам ПЭП.

***б). При переводе ГО с мирного на военное положение:***

**-** прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

***-*** организовать регистрацию всех прибывших колонн в специальный журнал учета прибывающего эваконаселения;

- организовать сверку списков с наличием прибывших людей на ПЭП и согласно плана эвакуации;

**Медицинский пункт:**

Ответственный по медицинскому пункту подчиняется начальнику ПЭП, выделяется из числа работников учреждений здравоохранения района и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

***Он обязан:***

***а). В мирное время:***

**-** знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период эвакуации;

**-**  разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению.

***б). При переводе ГО с мирного на военное положение:***

**-** прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав мед пункта, провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

**-** развернуть медицинский пункт с круглосуточным дежурством мед персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мед пункта;

- вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для временно проживающего населения;

- вести эпидемиологическое наблюдение и получение своевременной информации об эпидемической обстановке;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- регистрировать заболевших в журнале учета и устанавливать диагноз.

- обеспечивать комплексом медикаментов и вести журнал учета больных.

- независимо от обстановки организовать прибытие на ПЭП лечебных учреждений города.

**Дежурный по комнате матери и ребенка:**

Дежурный по комнате матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за прием и временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

***Он обязан:***

***а). В мирное время:***

**-** знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты, обеспечить их хранение;

- иметь журнал регистрации приема эвакуируемых.

***б). При переводе ГО с мирного на военное положение:***

**-** прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав комнаты и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место и помещение;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

- подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

- вести учет в журнале регистрации приема эвакуируемых;

- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту жительства;

**Группа охраны общественного порядка:**

Ответственный по группе охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и выделяется из числа работников правоохранительных органов и работников хозяйственной сферы, отвечает за охрану общественного порядка эвакуируемого населения.

***Он обязан:***

***а). В мирное время:***

**-**  разрабатывать необходимую документацию поста согласно выписки из плана эвакуации, укомплектовать личным составом;

- изучать функциональные обязанности, отрабатывать совместно с личным составом ПЭП;

- отрабатывать и корректировать мероприятия по привлечения правоохранительных органов для наведения правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий.

***б). При переводе ГО с мирного на военное положение:***

**-** прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

- совместно с дежурным подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

- организовать охрану личных вещей эвакуируемых;

- организовать охрану общественногопорядка иобеспечение безопасности на ПЭП;

- организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршруте эвакуации, на территории ПЭП;

- принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП.

**Стол справок:**

Ответственный по столу справок подчиняются начальнику ПЭП, выделяется из числа работников административных органов и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

***Он обязан:***

***а). В мирное время:***

**-** знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать информацию о прибытии эваконаселения на ПЭП и отправке его в запланированные населенные пункты согласно графика;

- отработать справочный материал касающийся эвакомероприятий, справочник телефонов районной администрации и сельского поселения, эвакуационных органов района, задействованных для эвакуационных мероприятий.

***б). При переводе ГО с мирного на военное положение:***

**-** прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПЭП;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

- быть подготовленным с информацией о работе ПЭП;

- иметь телефонный справочник администрации района, эвакоорганов области и города и обеспечить с ними связь;

- иметь выписку из плана эвакуации о прибытии и отправке эваконаселения на ПЭП и быть готовым информировать эвакуируемых и старших по всем вопросам.

- иметь справочник телефонов районной администрации и сельского поселения, эвакуационных органов района, задействованных для эвакуационных мероприятий.

- иметь план расселения, график прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам ПЭП.

**Приложение № 3**

**Схема организации ПЭП**

**Начальник ПЭП**

Заместитель начальника ПЭП

**Г р у п п ы**

Учета эваконаселения

Встречи, приема и размещения

эваконаселения

Медицинский пункт

Охраны общественного

порядка

Комната матери и ребенка

тол справок

**Приложение№4**

**Р А С Ч Е Т**

размещения эваконаселения на ПЭП № \_\_\_\_\_\_, село (деревня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о подселении | | | | | | Ф.И.О |  |
| Улица | №  дома | Жил  площадь  (кв.м) | Кол  прожив.  в доме | Количество Подселяемых | Жил.  площадь после  подс.  (кв.м) | хозяина  дома | Примечание |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 декабря 2024 года № 102

с. Орлово

Об утверждении перечня имущества Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

На основании Федеральных законов от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, Администрация Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень имущества Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области от 21.12.2018 № 85 «Об утверждении перечня имущества Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

Постановление Администрации Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области от 16.08.2021 № 65 «  
 О внесении изменений в постановление от 21.12.2018 № 85 « Об утверждении перечня имущества Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Орловского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Орловского сельского поселения в сети Интернет по адресу: https://orlovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения А.В. Губкин

Приложение

к постановлению Администрации

Орловского сельского поселения

Тарского муниципального района Омской области

от 24.12.2024 года № 102

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Дата включения в перечень | Местонахождение имущества (адрес) | Площадь объекта | Назначение объекта | Наличие обременения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |