***ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ***

***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»***

***Вестник***

***МО «Тараса»***

***№4(143) от 25.04.2023 г.***

**21.04.2023 г. № 193**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В соответствии с пунктом 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса», Дума муниципального образования «Тараса»:

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования «Тараса» (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в Вестнике муниципального образования «Тараса».

3. Решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения решения оставляю за собой.

Председатель Думы муниципального образования,

Глава муниципального образования «Тараса»

А.М. Таряшинов

Приложение

к решению Думы

муниципального образования «Тараса»

от 21.04.2023 №193

**ПОРЯДОК   
ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования «Тараса» (далее - Порядок) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации,  Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Устава муниципального образования «Тараса».

Порядок устанавливает процедуру организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - осмотр зданий, сооружений).

Действие настоящего Порядка распространяется на все эксплуатируемые здания и сооружения независимо от формы собственности, расположенные на территории муниципального образования «Тараса», за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений федеральными законами предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральными законами.

2. Целью проведения осмотра зданий, сооружений является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений; соблюдение собственниками зданий, сооружений или лицом, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании, законодательства о градостроительной деятельности.

Органом местного самоуправления муниципального образования «Тараса», уполномоченным на проведение осмотров и выдачу рекомендаций лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, в соответствии с настоящим Порядком, является Администрация муниципального образования «Тараса» (далее - уполномоченный орган).

Непосредственное проведение осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, подготовка рекомендаций, а также проверка выполнения рекомендаций, выданных по результатам осмотра, в случае проведения повторного осмотра зданий, сооружений, и осуществление иных полномочий, связанных с проведением осмотров зданий, сооружений обеспечиваются Комиссией по проведению осмотров и подготовке рекомендаций (далее – Комиссия), состав которой утверждается правовым актом Администрации муниципального образования «Тараса» в форме постановления. Председателем Комиссии является глава муниципального образования «Тараса».

3. Для целей настоящего Порядка:

термины «здание» и «сооружение»применяются в значении, определенном статьей 2 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

термин «надлежащее техническое состояние зданий, сооружений» применяется в значении, определенном частью 8 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

термин «лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения» применяется в значении, определенном частью 1 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

под осмотром понимается совокупность проводимых уполномоченным органом мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории муниципального образования «Тараса», независимо от форм собственности на них для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации (за исключением случаев, если для строительства, реконструкции зданий, сооружений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуются подготовка проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство), требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и муниципальных правовых актов (далее - требования законодательства).

4. Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства;

3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.

5. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:

1) соблюдение требований законодательства;

2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

3) объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;

4) возможности обжалования неправомерных действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

6. Основанием для осмотра является поступившее в Администрацию муниципального образования «Тараса» заявление физического и (или) юридического лица о нарушении требований законодательства, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление).

7. Срок проведения осмотра и выдачи рекомендаций не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования «Тараса».

8. Проведение осмотров осуществляется Комиссией по месту нахождения здания, сооружения.

9. Осмотры проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования «Тараса». Распоряжение издается в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования «Тараса».

10. Администрация муниципального образования «Тараса» для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством. Председатель Комиссии обеспечивает получение таких сведений.

11. В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) дата и время проведения осмотра;

3) состав Комиссии, осуществляющей осмотр, а также Ф. И. О. привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением; адреса их места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

5) предмет осмотра;

6) правовые основания проведения осмотра.

12. В случае если в заявлении содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, нормы пункта 10 и подпункта 4 пункта 11 настоящего Порядка не применяются.

13. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).

14. Осмотры проводятся с участием лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя.

Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в данных зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения данных зданий, сооружений.

В случае, если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем, не обеспечен доступ Комиссии для осуществления осмотра здания, сооружения, Комиссия направляет заявление и акт, составленный Комиссией, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра в течение трех рабочих дней со дня составления указанного акта.

15. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно) копии распоряжения с указанием на возможность принятия участия в осмотре.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра Комиссией не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом.

В случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.

16. Осмотр начинается с предъявления служебного удостоверения членов Комиссии, участвующих в осмотре, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих осмотр должностных лиц уполномоченного органа, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к осмотру, со сроками и с условиями его проведения. Данное требование не применяется в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя при наступлении обстоятельства, указанного в абзаце втором пункта 14 настоящего Порядка.

17. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить Комиссии, осуществляющей осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре экспертов, представителей экспертных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Комиссия привлекает к осуществлению осмотра экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

18. Проведение осмотров и выдача рекомендаций включают в себя:

18.1. Выезд на объект осмотра – здание, сооружение; визуальное выявление видимых дефектов и повреждений (наличие трещин, протечек, отслоений защитного слоя в железобетонных элементах, коррозии металлических элементов, прогибов и отклонений от планового положения, состояния стыков и соединений и других); фотофиксация основных дефектов и повреждений, выявленных в ходе визуального осмотра зданий, сооружений, а также ознакомление с:

результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с частью 6 статьи 55.26 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

18.2. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

19. По результатам осмотра составляется акт осмотра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К акту осмотра прилагаются:

объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;

результаты фотофиксации нарушений требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;  
протоколы или заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах;

иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства.

20. Акт осмотра составляется членами Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения осмотра (не позднее десяти рабочих дней, если для составления акта осмотра необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний и экспертиз) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра.

В случаях, установленных в абзаце втором пункта 15 настоящего Порядка, акт осмотра составляется на месте проведения осмотра.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра акт осмотра направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в Администрации Тангуйского сельского поселения.

21. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22. В случае обнаружения нарушений требований законодательства лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, выдаются рекомендации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с указанием срока устранения выявленных нарушений. Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.

Рекомендации подготавливаются в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 20 настоящего Порядка для направления акта осмотра.

23. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра и (или) выданных рекомендаций вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения, поступившие в уполномоченный орган, подлежат рассмотрению Комиссией в течение пятнадцати календарных дней со дня их регистрации.

Возражения, представленные в уполномоченный орган, в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий подлежат рассмотрению в течение пяти календарных дней со дня их регистрации.

24. По результатам рассмотрения возражений Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражения, в том числе в форме аннулирования акта осмотра и (или) выданных рекомендаций, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения осмотра документах;

2) отказывает в удовлетворении возражений (с указанием оснований отказа).

25. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по представленным возражениям, лицу, предоставившему возражения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражений в письменной форме и по желанию лица, представившего возражения, в электронной форме.

26. При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законом Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 173-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области» (далее - закон Иркутской области) председатель Комиссии обеспечивает передачу материалов о выявленных нарушениях в органы исполнительной власти, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Иркутской области составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта осмотра.

27. При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

28. Администрация муниципального образования «Тараса» ведет учет проведенных осмотров в Журнале учета осмотров зданий, сооружений, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

29. При осуществлении осмотров члены Комиссии уполномоченного органа имеют право:

осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

30. Члены Комиссии уполномоченного органа обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

проводить осмотр только на основании распоряжения;

проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения;

соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;

соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;

не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям;

доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;  
осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учета осмотров зданий, сооружений.

31. Члены Комиссии уполномоченного органа несут ответственность:

за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

32. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;  
получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своем ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

34. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушение требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации уполномоченного органа, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к порядку проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования «Тараса»

**Акт осмотра здания, сооружения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Настоящий акт составлен комиссией по осмотру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

с участием представителей специализированных организаций   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность, место работы)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата и номер распоряжения)

проведён осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование здания, сооружения, его местонахождение)  
в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения или его уполномоченного представителя)

При осмотре установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра, в случае выявленных нарушений указываются документы, требования которых нарушены)  
  
Приложения к акту:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)  
  
Председатель Комиссии:

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

Подписи членов Комиссии:

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

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

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

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

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

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченный представитель:

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

(Ф.И.О.) (подпись)   
Копию акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 2

к порядку проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования «Тараса»

РЕКОМЕНДАЦИИ

об устранении выявленных нарушений

    В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    РЕКОМЕНДУЕМ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленные нарушения | Рекомендации по выявленным нарушениям | Срок устранения выявленных нарушений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи членов комиссии, подготовивших рекомендации:

Председатель Комиссии:

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

(должность, Ф. И. О.) (подпись)

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

        (должность, Ф.И.О.)           (подпись)

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

        (должность, Ф.И.О.)           (подпись)

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

        (должность, Ф.И.О.)           (подпись)

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

        (должность, Ф.И.О.)           (подпись)

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

        (должность, Ф.И.О.)           (подпись)

Рекомендации получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись) (дата)

Приложение № 3

к порядку проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования «Тараса»

Журнал учёта осмотров зданий, сооружений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основа-ние проведе-ния осмотра | Наименования объекта осмотра | Адрес объекта осмотра | №  и дата акта осмотра | Рекомендации по устране-нию выявлен-ных наруше-ниях | Срок устранения нарушения | Отметка о выполне-нии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**21.04.2023г. №194**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

Руководствуясь [статьей 28](consultantplus://offline/ref=C649C117F07478B97D2527F1FDF92A1649DE7265E2746EC1E76035F35055A5497BD35CD9E6AED7BAfC7BL) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Устава муниципального образования «Тараса» Дума муниципального образования «Тараса»

**РЕШИЛА:**

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» на 16-00 часов 22 мая 2023 года в зале заседания администрации муниципального образования «Тараса», находящемся по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, 10 здание администрации муниципального образования «Тараса».

2. Поручить администрации муниципального образования «Тараса» организовать подготовку и проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса».

3. Опубликовать настоящее решение одновременно с опубликованием проектов решений муниципального образования «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» в «Вестнике» муниципального образования «Тараса».

Председатель Думы,

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

***проект***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с ч.1 ст.24 Устава муниципального образования «Тараса», Дума муниципального образования «Тараса»:

**РЕШИЛА**:

1. Внести в Устав муниципального образования «Тараса» следующие изменения:

1.1. Часть 2 статьи 16.2 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Староста сельского населенного пункта назначается представительным органом муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.»:

1.3. Часть 2 статьи 16.2 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.»;

1.4. Пункт 1 Части 1 статьи 30 Устава изложить в следующей редакции:

«1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;»;

1.5. Часть 2 статьи 30 Устава дополнить Пунктом 12 следующего содержания:

«12) Полномочия депутата представительного органа муниципального образования прекращаются досрочно решением представительного органа муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях представительного органа муниципального образования в течение шести месяцев подряд.».

2. В порядке установленным Федеральным законом от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Тараса» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Тараса» опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Тараса» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Олонки» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Вестнике МО «Тараса»

Председатель Думы,

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

**21.04.2023 г.№ 195**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 185 ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст. 23 Устава МО «Тараса»

**Дума решила**

1. Внести в решение думы № 147 от 27 декабря 2021 года следующие изменения и дополнения :

В статью 4 «Решения Думы о бюджете МО «Тараса» на 2023 г и плановый период 2024, 2025 г г.» Приложения 3. (С раздела 0409 «Дорожный фонд» с минусовать – 174,6 тыс. руб. Добавить раздел 01 07 «Обеспечение проведения выборов и референдумов» в сумме – 135,5 тыс. руб. Добавить в раздел 1403 «Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетным системам Российской Федерации – 39,1 тыс. руб.»)

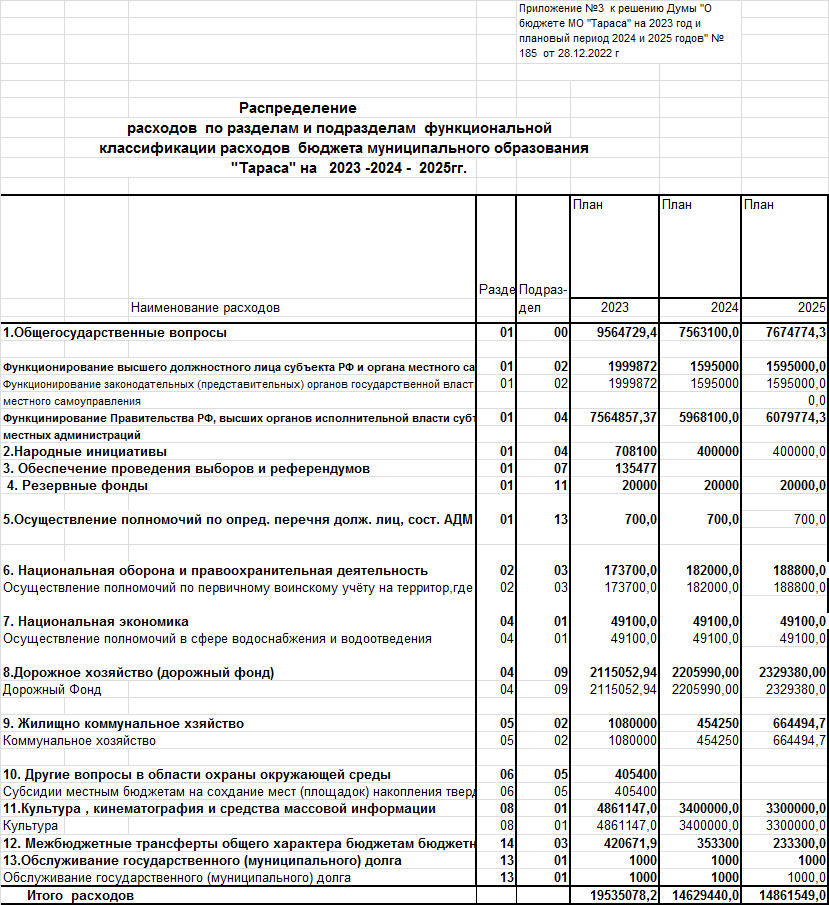
В статью 5 «Решения Думы о бюджете МО «Тараса» на 2023 г и плановый период 2024, 2025 г г.» Приложения 4. (С раздела 0409 «Дорожный фонд» с минусовать – 135,5 тыс. руб. Добавить раздел 01 07 «Обеспечение проведения выборов и референдумов» в сумме – 135,5 тыс. руб. Добавить в раздел 1403 «Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетным системам Российской Федерации – 39,1 тыс. руб.»)

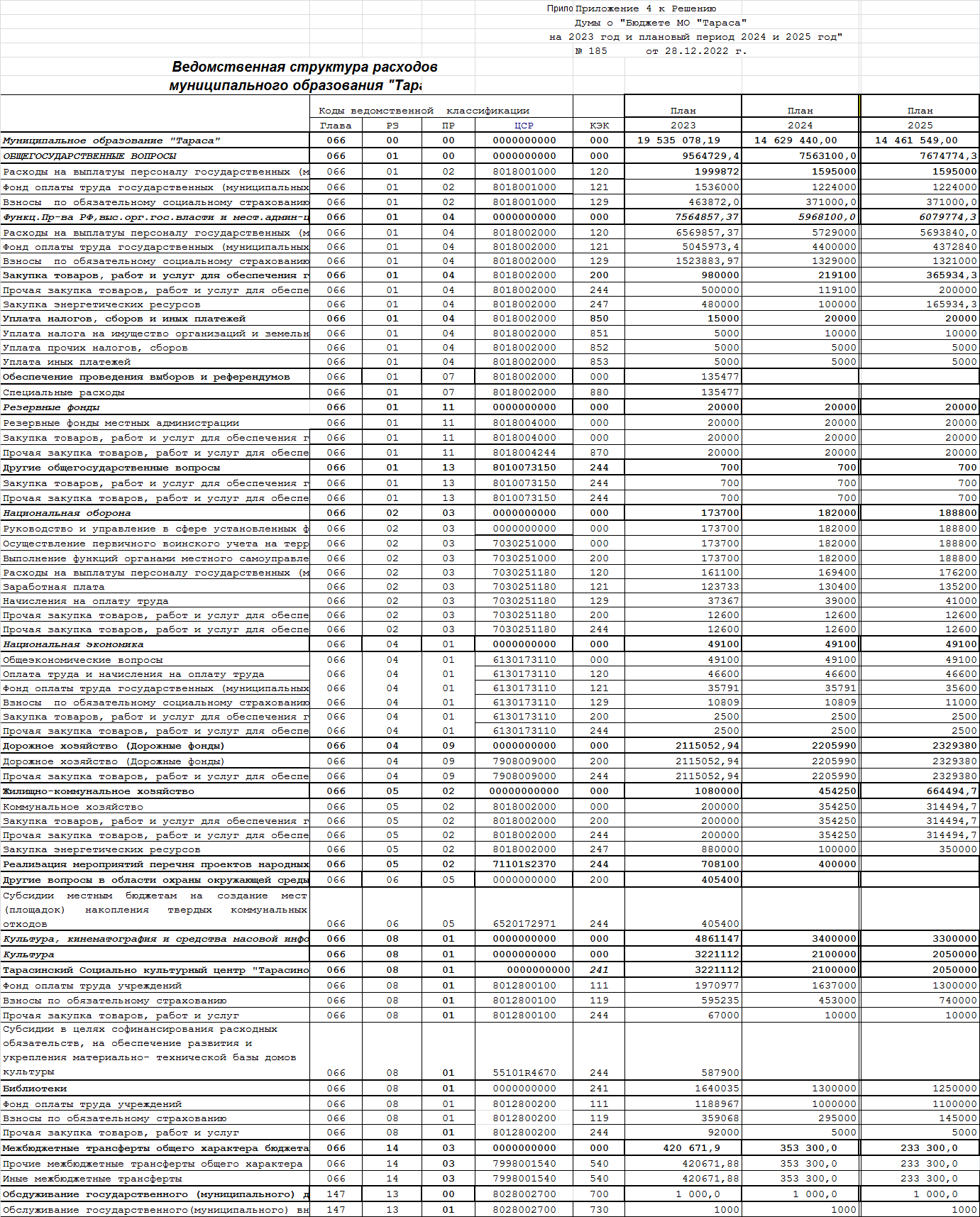
Приложение 3,4, изложить в новой редакции.

1. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.
2. Опубликовать настоящее Решение в Вестнике муниципального образования «Тараса».

Председатель Думы МО «Тараса»

А.М.Таряшинов





**25.04.2023г. №196**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

Руководствуясь [статьей 28](consultantplus://offline/ref=C649C117F07478B97D2527F1FDF92A1649DE7265E2746EC1E76035F35055A5497BD35CD9E6AED7BAfC7BL) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Устава муниципального образования «Тараса» Дума муниципального образования «Тараса»

**РЕШИЛА:**

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» на 16-00 часов 26 мая 2023 года в зале заседания администрации муниципального образования «Тараса», находящемся по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, 10 здание администрации муниципального образования «Тараса».

2. Решение Думы муниципального образования «Тараса» от 21.04.2023 №194 «О назначении публичных слушаний по проекту решений думы муниципального образования «Тараса» о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Тараса» считать утратившим силу.

3. Поручить администрации муниципального образования «Тараса» организовать подготовку и проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса».

4. Опубликовать настоящее решение одновременно с опубликованием проектов решений муниципального образования «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» в «Вестнике» муниципального образования «Тараса».

Председатель Думы,

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

***проект***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с ч.1 ст.24 Устава муниципального образования «Тараса», Дума муниципального образования «Тараса»:

**РЕШИЛА**:

1. Внести в Устав муниципального образования «Тараса» следующие изменения:

1.1. В части 5 статьи 11 **«Местный референдум»** Устава слова «Избирательная комиссия Поселения» заменить словами «избирательная комиссия, организующая подготовку и проведение муниципальных выборов»;

1.2. В части 6 статьи 12 **«Муниципальные выборы»** Устава слова «Избирательной комиссией Поселения» заменить словами «избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение муниципальных выборов»;

1.3. В части 2.2 статьи 24 **«Полномочия Думы поселения»** Устава исключить пункт «7) формирование Избирательной комиссии Поселения»;

1.4. В подпункте а) пункта 2) части 4.1 статьи 31 **«Глава поселения»** слова «, аппарате избирательной комиссии муниципального образования» исключить;

1.4.1 В подпункте б) пункта 2) части 4.1 статьи 31 **«Глава поселения»** слова «, аппарате избирательной комиссии муниципального образования» исключить;

1.5. В пункте 16 части 6 статьи 36 **«Администрация поселения»** Устава слова «, Избирательной комиссии Поселения» исключить;

1.6. Статью 38.1 «**Избирательная комиссия муниципального образования»** Устава исключить;

1.6 В части 3 статьи 46 «**Муниципальная служба в поселении**» Устава слова «, председатель Избирательной комиссии Поселения» исключить;

1.7 В части 1 статьи 47 **«Должности муниципальной службы»** Устава слова «аппарате Избирательной комиссии Поселения,», «,Избирательной комиссии Поселения» исключить;

1.7.1 В части 3 статьи 47 **«Должности муниципальной службы»** Устава слова «аппарата Избирательной комиссии Поселения,» исключить.

1.8. Часть 2 статьи 16.2 **«Староста сельского населенного пункта»** Устава изложить в следующей редакции:

«2. Староста сельского населенного пункта назначается представительным органом муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.»:

1.8.1 Часть 3 статьи 16.2 **«Староста сельского населенного пункта»** Устава изложить в следующей редакции:

«3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.»;

1.8.2 Пункт 1) Части 4 статьи 16.2 **«Староста сельского населенного пункта»** Устава изложить в следующей редакции:

«1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;»

1.9. Часть 2) статьи 30 **«Срок полномочий депутата Думы Поселения и основания прекращения депутатской деятельности»** Устава дополнить Пунктом 12) следующего содержания:

«12) Полномочия депутата представительного органа муниципального образования прекращаются досрочно решением представительного органа муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях представительного органа муниципального образования в течение шести месяцев подряд.».

2. В порядке установленным Федеральным законом от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Тараса» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Тараса» опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Тараса» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Олонки» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Вестнике МО «Тараса»

Председатель Думы,

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

**11.04.2023г. № 35\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА №10 НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации “О гражданской обороне” №28 ФЗ от 12.02.1998 года, «Руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эваконаселения, в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь п. 5, ч.2, ст. 32 Устава Муниципального образования Тараса.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав приемного эвакуационного органа №10 расположенного на территории МО «Тараса» согласно прилагаемой таблице к постановлению (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу постановление администрации МО «Тараса» №70 от 20.09.2022 г. «Об утверждении состава приемного эвакуационного пункта №10.
3. Утвердить положение об организации работы приемного эвакуационного пункта №10 (Приложение №2).
4. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тараса» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Тараса» в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава Администрации

МО «Тараса» А.М. Таряшинов.

Приложение №1

к Постановлению главы администрации

МО «Тараса»

от « 11 » апреля 2023 года. № 35

СОСТАВ

приемного эвакуационного пункта (ПЭП) №10

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность в составе ПЭП | Занимаемая должность на основной работе | Телефон | |
| Служебный | Домашний  подпись в ознакомлении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Группа руководства ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Таряшинов Алексей Михайлович | Начальник ПЭП | Глава МО «Тараса» | 83953894128 | 89842781209 |
| 2 | Бадагуев Родион Николаевич | Заместитель начальника ПЭП | Заместитель главы МО «Тараса» | 83953894128 | 89501451600 |

**Группа встречи, приема и размещения эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Мадаева Валентина Константиновна | | Старший группы | | учитель МБОУ «Тарасинская СОШ» | |  | | 89501209632 |
| 2 | Бодонова Евгения Дмитриевна | | Член группы | | Начальник финансового отдела | | 83953894128 | | 89086603305 |
| 3 | Нургалиева Нонна Николаевна | | Член группы | | Главный бухгалтер | | 83953894128 | | 89041129158 |
| 4 | Михаханов Алексей Александрович | | Член группы | | Учитель МБОУ Тарасинская СОШ | |  | | 89025470710 |
| 5 | Топшиноев Георгий Владимирович | | Член группы | | учитель Тарасинская СОШ | |  | | 89501149091 |
| 6 | Щеглова Ирина Анатольевна | | Член группы | | учитель МБОУ «Тарасинская СОШ» | |  | | 89021708696 |
| 7 | | Хомонов Александр Лазаревич | | Член группы | | оператор электрокотельной МБОУ «Тарасинская СОШ» | |  | 89500669468 |

**Группа отправки сопровождения эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Мунхоев Кирилл Архипович | Старший группы | Специалист ГО ЧС МО «Тараса» | 83953894128 | 89021707011 |
| 2 | Хомонова Елена Петровна | Член группы | бухгалтер МБОУ «Тарасинская СОШ» |  | 89041522004 |
| 3 | Петухова Рахима Рашитовна | Член группы | Заведующая библиотекой МБУК СКЦ МО «Тараса» |  | 89526211479 |
| 4 | Бутуханов Алексей Дмитриевич | Член группы | МБОУ «Тарасинская СОШ» сторож |  | 89041592390 |
| 5 | Бадагуева Валентина Ивановна | Член группы | учитель МБОУ «Тарасинская СОШ» |  | 89500538626 |
| 6 | Галимов Андрей Тахирович | Член группы | завхоз МБОУ Тарасинская СОШ |  | 89041338487 |
| 7 | Галимова Полина Алексеевна | Член группы | Специалист МБОУ «Тарасинская СОШ» |  | 89025105493 |
| 8 | Бураев Дмитрий Александрович | Член группы | Специалист по земле и имуществу МО «Тараса» | 83953894128 | 89016415756 |

**Группа учета эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Миронова Марина Михайловна | Старший группы | Ведущий специалист МО «Тараса» | 83953894128 | 89500669468 |
| 2 | Резванова Наталья Дмитриевна | Член группы | Заместитель директора МБОУ «Тарасинская СОШ» |  | 89501196365 |
| 3 | Куркутова Татьяна Прокопьевна | Член группы | МБДОУ «Тарасинский д/с» воспиталь |  | 89021761167 |
| 4 | Николаева Ольга Викторовна | Член группы | Кассир, специалист ВУС МО «Тараса» | 83953894128 | 89041522004 |
| 5 | Бухаева Анна Хатимовна | Член группы | Учитель МБОУ Тарасинской СОШ |  | 89041185191 |

**Группа охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Егоров Геннадий Александрович | старший группы | УУП МО МВД России «Боханский» |  | 89248316220 |
| 2 | Хасанов Сергей Маскутович | Член группы | Индивидуальный предприниматель |  | 89501192992 |
| 3 | Бадашкеев Юрий Афанасьевич | Член группы | пенсионер |  | 89500826416 |

**Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Витько Евгения Витальевна | старший группы | Заведующая ФАП МО «Тараса» |  | 89041537982 |
| 2 | Буинова Наталья Сергеевна | Член группы | Мед.Сестра МБОУ Тарасинская СОШ |  | 89041173640 |

**Комната матери и ребенка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Шулаева Светлана Георгиевна | Старший группы | заведующий МБДОУ Тарасинский д/с |  | 89501020833 |
| 2 | Бухаева Марина Галсановна | член группы | бухгалтер МБДОУ Тарасинский д/с |  | 89501424605 |
| 3 | Бутуханова Надежда Алексеевна | Член группы | Воспитатель МБДОУ Тарасинский д/с |  | 89041457717 |
| 4 | Такарлыкова Анна Михайловна | Член группы | Воспитатель МБДОУ Тарасинский д/с |  | 89041460366 |

**Стол справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Филиппова Марина Витальевна |  | Директор МБУК СКЦ МО«Тараса» |  | 89041185191 |

**Коменданская служба**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Бускинов Андрей Николаевич | ответственный | Преподаватель-организатор МБОУ «Тарасинской СОШ» |  | 89041399876 |
| 2 | Хасанов Вакиль Мазитович | Член группы | Водитель МО «Тараса» | 83953894128 | 89086565679 |

Приложение № 2

к Постановлению администрации МО «Тараса»

от « 11 » апреля 2023 года № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП)**

Приемный эвакуационный пункт (далее – приемный эвакопункт) это эвакуационный орган, создаваемый на территории муниципального образования, принимающего эвакуируемое и рассредоточиваемое население муниципального образования, отнесенное группе по ГО, или муниципального образования, на территории которого находится железнодорожная станция, отнесенная к первой категории по ГО.

На личный состав приемного эвакопункта администрации муниципального образования возлагаются задачи по организации встречи эвакуируемого населения, прибывшего автомобильным или иным видом транспорта и пешим порядком из муниципальных образований, отнесенных к группам по гражданской обороне (далее – категорированные города) или из промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ) и их размещению по населенным пунктам, входящим в состав муниципального образования, согласно выписке из Плана приёма, размещения и первоочередного эвакуированного населения (далее – плана приема и размещения населения), организации его первоочередного жизнеобеспечения (питание, медицинское обслуживание и обеспечения предметами первой необходимости) совместно со службами ГО МО и объектов экономики.

Под приемные эвакопункты отводятся здания администраций сельских поселений, а также образовательные учреждения, учреждения клубы и иные здания. Перечень приемных эвакопунктов утверждается постановлением администрации муниципального образования, выписки из него доводятся до начальников приемных эвакопунктов.

Приемный эвакопункт должен иметь телефонную связь с эвакоприёмной комиссией муниципального образования.

Для информирования прибывающего эвакуированного населения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, приемные эвакопункты оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

Состав приемного эвакопункта комплектуется из состава сотрудников администрации муниципального образования, образовательных и иных учреждений, находящиеся на территории муниципального образования.

При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуированного населения:

- до 1 тыс. человек эвакуированных ПЭП может состоять из 16-18 человек;

- до 3-х тыс. человек …………………………………из 25-33 человека;

- до 5-ти и выше тыс. человек…………………………...из 34-43 человек.

**Основные задачи ПЭП:**

**В мирное время:**

участие в разработке Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории муниципального образования;

определение места развертывания (дислокация) приемного эвакопункта;

организация теоретической и практической подготовки личного состава приемного эвакопункта к работе по предназначению;

разработка и своевременная корректировка документации приемного эвакопункта, ее учет и хранение.

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

осуществление контроля за приведением в готовность приемного эвакопункта;

уточнение выписки из Плана приема и размещения населения.

**С получением распоряжения о проведении эвакуации:**

руководство работой личного состава приемного эвакопункта по выполнению поставленных задач;

организация встречи автомобильных колонн, их регистрация, вывоз (вывод) эвакуируемого населения приемного эвакопункта и его размещение по домам и квартирам в приписанных населенных пунктах;

размещение персонала организаций с членами семей согласно расчету размещения эвакуированного населения и организации муниципального образования по населенным пунктам;

согласование с эвакоприемной комиссией муниципального образования графиков движения транспортных средств, их выделения организациями муниципального образования;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе приемного эвакопункте и укрытие населения, находящегося в приемном эвакопункте, по сигналом гражданской обороны;

своевременные доклады в эвакоприемную комиссию муниципального образования о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в конечные пункты размещения;

при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

**Начальник приемного эвакуационного пункта**

Начальник ПЭП подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального района, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ПЭП к приему эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

**Он обязан:**

**В МИРНОЕ ВРЕМЯ**

принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;

знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

распределять обязанности среди работников ПЭП по приему, учету и расселению эвакуированных;

организовать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;

организовать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах;

разработать схему оповещения личного состава приемного эвакопункта;

изучить связь с комиссией муниципального образования, отделом ГОЧС при администрации муниципального образования, пунктами (станциями) высадки и промежуточными пунктами эвакуации;

**при объявлении общей готовности ГО**

руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

развернуть ПЭП для приема эваконаселения;

уточнить расчет размещения эваконаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;

установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

уточнить сроки прибытия эваконаселения на ПЭП;

своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии района;

**При переводе ГО с мирного на военное время:**

организовать сбор личного состава приемного эвакопункта;

организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий приемного эвакопункта;

уточнить порядок взаимодействия с соседними приемными эвакопунктами и службами ГО.

**С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ЭВАКУАЦИЮ**

с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в приемную эвакокомиссию муниципального образования, получить папку своего приемного эвакопункта и указания председателя приемной эвакокомиссии муниципального образования;

после возвращения из приемной эвакокомиссии муниципального образования объявить сбор личного состава приемного эвакопункта;

организовать встречу, учет и размещение эваконаселения;

сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

организовать укрытие администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу "Воздушная тревога";

организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;

согласовать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на приемный эвакуационный пункт для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;

представлять в приемную эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений (ТСД);

по окончании работы ПЭП списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в приемную эвакуационную комиссию района;

принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО муниципального образования, организациями, приписанными к приемному эвакопункту;

обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии района.

в случае отсутствия в приемном эвакопункте оставляет за себя заместителя или другое лицо из числа руководства приемного эвакопункта;

**Заместитель начальника приемного эвакопункта**

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта назначается постановлением администрации муниципального образования и подчиняется начальнику приемного эвакопункта.

Он несет ответственность за организацию работы приемного эвакопункта и своевременную отправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с приемного эвакопункта к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав приемного эвакопункта и эвакуированное население, находящиеся в приемном эвакопункте. В случае отсутствия начальника приемного эвакопункта, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

1.Организовать регистрацию эвакуированного населения согласно выписке из плана приема и размещения эвакуированного населения.

2. Комплектовать прибывшее эвакуируемое население по группам.

3. Отправлять сформированные группы прибывшего эвакуируемого населения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.

**В мирное время:**

участвовать в разработке плана приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность приемного эвакопункта;

подавать предложения в эвакоорганы и органы, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС муниципального образования, по организации и совершенствованию работы приемного эвакопункта.

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

прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии муниципального образования, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав приемного эвакопункта, провести инструктаж по организации приемного эвакопункта и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать приемный эвакопункт и подготовить его к работе;

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

руководить работой личного состава приемного эвакопункта;

организовать учет прибывающего эвакуируемого населения в приемном эвакопункте;

совместно с эвакоприемной комиссии муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуируемого населения в запланированные населенные пункты согласно Плану приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

определить состав автоколонн согласно графику вывоза эвакуируемого населения из приемного эвакопункта;

лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакоперевозок;

принимать возможные меры к всетороннему обеспечению работы приемного эвакопункта;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящий эвакоорганы;

**Начальник группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуированных подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу и временное размещение эвакуированных на ПЭП или близлежащих домах населенного пункта.

**Он обязан:**

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;

произвести расчет на временное размещение эвакуируемого населения в ПЭП или близлежащих домах населенного пункта;

осуществлять временное размещение эваконаселения до отправки в места расселения;

проводить инструктаж эваконаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны "Воздушная тревога";

направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эваконаселения;

уточнить перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации;

выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для расселения эвакуируемых по домам и квартирам;

при недостаче транспорта часть эвакуируемого населения вывести пешим порядком;

иметь расчет размещения эвакуируемого населения в приемном эвакопункте №10, в ходе проведения эвакуации, при необходимости, провести уточнение и изменения в данном расчете;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемого населения, следующих в конечные пункты расселения пешим порядком;

по пути следования обеспечивать эвакуруемое население питьевой водой и оказывать медицинскую помощь;

вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население на территории муниципального образования;

организовать питание прибывшего эвакуируемого население (в столовых или выдачу сухих пайков);

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуируемого населения совместно со службами ГО муниципального образования;

организовать, при необходимости, временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых в здании приемного эвакопункта, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых;

периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эваконаселения.

**Работники группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения**

Работник группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения подчиняется начальнику группы.

**Он обязан:**

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

с объявлением "общей готовности ГО" прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы и приготовиться к исполнению обязанностей, определенных инструкцией и функциональными обязанностями;

с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшего команды список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, проверить документы, а у военнообязанных военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы и действовать по его указаниям;

сделать запись в журнале регистрации прибытия эваконаселения;

сопроводить эвакуированных к месту временного размещения, а старшего – в группу учета эваконаселения.

доложить начальнику группы о прибытии эваконаселения.

**Начальник группы учета эваконаселения**

Начальник группы учета эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также регистрацию прибывающих по эвакуации.

**Он обязан:**

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

с объявлением "общей готовности ГО" организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

вести учет сопроводительных ведомостей, выдаваемых работникам группы учета;

осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эваконаселения;

организовать регистрацию граждан прибывших не в составе организации по паспортам в соответствии с планом приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах регистрации эвакуируемых по организациям;

передать списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы отправки и сопровождения эваконаселения;

по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организации принять сопроводительную ведомость со списком из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуируемых к месту постоянного размещения;

после завершения эвакомероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и документы передать начальнику ПЭП.

**Работник группы учета эваконаселения**

Подчиняется начальнику группы и ведет учет эваконаселения.

**Он обязан:**

знать содержание и порядок оформления документов;

принять у представителя организации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;

данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эваконаселения;

получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета прибывающего эваконаселения;

подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и сопроводительную ведомость на подпись начальнику группы для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эваконаселения.

**Начальник группы отправки и сопровождения эваконаселения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эвакуируемого населения согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне и сведений о прибывающем эвакуируемом населении в приемный эвакопункт, иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакуации приемного эвакопункта №10;

отработать график отправки эвакуируемого населения из приемного эвакопункта №10 по населенным пунктам в \_\_\_\_\_сутки

иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам.

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности группы к работе;

назначать представителей (направленцев) на каждое направление;

уточнять график отправки эваконаселения с ПЭП;

получать из группы учета эваконаселения списки персонала и членов их семей организации и сопроводительную ведомость;

знать места размещения эваконаселения;

назначать сопровождающих;

отправлять эваконаселение в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;

после размещения эваконаселения подписать сопроводительную ведомость и со списком рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации возвратить в группу учета;

вести журнал учета размещения эваконаселения по населенным пунктам;

вести учет (через направленцев) прибывающего транспорта из сельских поселений;

организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;

принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эваконаселения;

при необходимости развернуть пункт санитарной обработки эваконаселения, пост специальной обработке техники и имущества и руководить работами на нем;

докладывать начальнику ПЭП об отправке эваконаселения в места размещения, их запросах и нуждах;

периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эваконаселения.

**Начальник стола справок**

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником личного состава стола справок и отвечает за его работу.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать исходные данные о прибытии эвакуируемого населения в приемный эвакопункт согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне и отправке его в запланированные населенные пункты согласно графикам прибытия и отправки эвакуируемого населения по населенным пунктам приемного эвакопункта №10 и по суткам

отработать справочный материал, касающийся эвакуации.

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе приемного эвакопункта.

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

обеспечивать устойчивую связь с эвакоприёмной комиссией муниципального образования и эвакоорганами муниципального образования;

выдавать необходимую информацию эвакуируемого населения по всем вопросам согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне (на территории муниципального образования и уточненного графика прибытия и отправки эвакуируемого населения по населенным пунктом с ПЭП №10.

**Начальник группы охраны общественного порядка**

Начальник группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников правоохранительных органов МВД России и отвечает за охрану общественного порядка на территории приемного эвакопункта и приданных постов охраны общественного порядка, сформированных из работников организации, продолжающих деятельность в военное время.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

разрабатывать необходимую документацию (схемы размещения контрольно-пропускного пункта и маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуации;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

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

оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

совместно с комендантом подготовить помещение приемного эвакопункта, для временного размещения эвакуируемого населения и работы членов приемного эвакопункта;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать укрытие эвакуируемого населения в ПРУ (подвальных и иных заглубленных помещениях) приемного эвакопункта согласно расчёту укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП №10

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП;

развернуть пост РХН;

поддерживать связь с РОВД;

обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема эваконаселения;

осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП режима светомаскировки и правил поведения на пункте приема;

организовать патрулирование в местах приема населения;

при получении сигналов ГО помогать членам ПЭП и эваконаселению укрываться в защитных сооружениях;

участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности.

**Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации.

**Он обязан:**

**в мирное время:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуации на территории муниципального образования;

разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуируемого населения согласно выписке из Плана медицинского обеспечения медицинской службой муниципального образования.

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу у начальника приемного эвакопункта;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

организовать работу медпункта, круглосуточное дежурство медицинского персонала;

организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлении пищи для населения, временно проживающего на территории приемного эвакопункта;

оказывать первую помощь нуждающимся;

выявлять среди эваконаселения заболевших, инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие учреждение здравоохранение;

организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;

контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт приемного пункта №10;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуируемое

докладывать начальнику ПЭП санитарно – эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

**Дежурный по комнате матери и ребенка**

Начальник комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником для всего состава комнаты матери и ребенка и отвечает за ее работу.

**Он обязан:**

**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 и обеспечить их хранение;

иметь журнал регистрации приема эвакуируемого населения поступившего в комнату матери и ребенка на ПЭП №10.

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу у начальника приемного эвакопункта;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав комнаты матери и ребенка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;

вести учет в журнале регистрации приема граждан, поступивших в комнату матери и ребенка в приемном эвакопункте №10;

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь эвакуируемому населению;

обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми к постоянному месту размещения;

оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;

своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.

**Комендант**

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

знать помещения, выделяемые для размещения приемного эвакопункта;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы приемного эвакопункта;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка приемного эвакопункта;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на приемный эвакопункт.

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

обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;

обеспечить членов ПЭП средствами СИЗ, связи, оповещения и надежную их работу;

следить за своевременной заменой обменного фонда медпункта, комнаты матери и ребенка;

организовать функционирование пунктов обогрева;

осуществлять контроль за подготовкой укрытий и руководить их заполнением;

следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную уборку и дезинфекцию;

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

обеспечить расстановку указателей на территории приемного эвакопункта;

для обозначения мест сбора прибывших колонн, поездов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуируемого населения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава приемного эвакопункта по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава приемного эвакопункта и эвакуируемого населения, находящегося в приемном эвакопункте;

следить за внутренним порядком в приемном эвакопункте, а также за охраной имущества и помещений приемного эвакопункте;

докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.

**11.04.2023 г. №36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНЦЕССИОННЫХ СОГЛАШЕНИЙ НА 2023 ГОД**

В соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2015 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», руководствуясь Уставом Биритского муниципального образования, администрация муниципального образования «Тараса».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений на 2023 год.
2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике МО «Тараса», информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) и на сайте муниципального образования «Тараса» .
3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Тараса» А.М. Таряшинов

**Перечень объектов,**

**в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений в**

**2023 году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта  (с указанием адреса нахождения) | Собственник объекта | Наименование владельца, вещное право,  в соответствии с которым объект находится в эксплуатации  (хозяйственное ведение, оперативное управление, аренда) | Вид  деятельности | Кадастровый номер/кадастровый квартал земельного участка | Планируемая дата объявления конкурса | Ответственный исполнитель от ОМС  (ФИО, должность, контактный телефон,  адрес электронной почты) |
| 1 | Дорога местного значения по адресу: Иркутская область, Боханский р-н, с. Тараса, пер. Победы | муниципальное образование «Тараса» | Администрация муниципального образования  «Тараса» | Дороги местного значения | 85:03:080101:1334 | II-III квартал  2023 г. | Таряшинов А.М., глава муниципального образования «Тараса» 8(395 38) 98-1-28, tarasa-2011@mail.ru |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тараса»  Редактор:Бадагуев Р.Н.  Адрес регистрации: 669343, Иркутская область,  Боханский район, с. Тараса,  ул. Ленина, д10.  Газета отпечатана в администрации МО «Тараса»  с. Тараса, ул. Ленина, д10  Тираж 30 экз.  Номер подписан 25.04.2023 г. |