



# СБОРНИК

**муниципальных  
правовых актов  
Костомукшского городского  
округа**

---

**Пятница, 31 марта 2023 года  
№ 11 (374)**

---

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**Глава Костомукшского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 28 марта 2023 г. № 18**  
**г.Костомукша**

О награждении Почетной грамотой главы Костомукшского городского округа

Руководствуясь положением о Почетной грамоте главы Костомукшского городского округа и Почетных званиях муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденным решением Совета Костомукшского городского округа от 27 октября 2016 г. № 29-СО/III, учитывая рекомендации комиссии по наградам Костомукшского городского округа, глава Костомукшского городского округа постановляет:

1. За многолетний и добросовестный труд, большой личный вклад в повышение эффективности производства и в связи с профессиональным праздником «День» геолога» наградить Почетной грамотой главы Костомукшского городского округа:

- Шуклещова Виталия Сергеевича, геолога группы по эксплуатации месторождений геологической службы акционерного общества «Карельский окатыш».

2. За многолетний и добросовестный труд, большой личный вклад в повышение эффективности производства и в связи с юбилейной датой со дня рождения наградить Почетной грамотой главы Костомукшского городского округа:

- Чередниченко Оксану Ивановну, приемсдатчика груза и багажа отдела логистики Управления транспорта акционерного общества «Карельский окатыш»;

- Кузнецова Валерия Петровича, слесаря по обслуживанию и ремонту оборудования цеха обжига и готовой продукции Управления производства концентрата и окатышей акционерного общества «Карельский окатыш».

3. За многолетний и добросовестный труд, большой личный вклад в развитие дополнительного образования на территории Костомукшского городского округа наградить Почетной грамотой главы Костомукшского городского округа:

- Володина Дмитрия Леонидовича, педагога дополнительного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Костомукшского городского округа «Центр внешкольной работы».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Костомукши».

**Глава Костомукшского городского округа**  
**Новгородов С.Н.**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**Администрация Костомукшского**  
**городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 27 марта 2023 г. № 168**  
**г. Костомукша**

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 18 марта 2022 года №146 «Об утверждении Порядка предоставления билетов на посещение бассейна (аквапарка) работникам муниципальных учреждений и органов местного самоуправления»

В целях реализации федерального проекта «Укрепление общественного здоровья» национального проекта «Демография», во исполнение Протокола заседания Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 14 мая 2021 года № 4, в соответствии с муниципальной программой «Костомукша – город здоровья», утвержденной постановлением администрации Костомукшского городского округа от 07 октября 2022 года № 587 (с изменениями и дополнениями) и в целях исполнения её мероприятий, администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Костомукшского городского округа от 18 марта 2022 года №146 «Об утверждении Порядка предоставления билетов на посещение бассейна (аквапарка) работникам муниципальных учреждений и органов местного самоуправления» в части Приложения №2 к указанному постановлению, изложив его в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по социальным вопросам.

**Глава Костомукшского городского округа**  
**С.Н. Новгородов**

**Приложение №1 к Постановлению администрации Костомукшского городского округа**  
**от 27 марта 2023 года № 168**

Приложение 2 к Порядку предоставления билетов на посещение бассейна (аквапарка) работникам муниципальных учреждений и органов местного самоуправления

А К Т

приема - передачи билетов на посещение бассейна (аквапарка)

В соответствии с Постановлением администрации Костомукшского городского округа

(дата и номер постановления администрации КГО «Об утверждении Порядка предоставления билетов на посещение бассейна (аквапарка) работникам муниципальных учреждений и органов местного самоуправления)

(наименование учреждения, органа местного самоуправления)  
в лице

(должность, Ф.И.О. специалиста)  
передает, а

(наименование учреждения, органа местного самоуправления)  
в лице

(должность, Ф.И.О. специалиста)  
принимает билеты на посещение бассейна (аквапарка) в 20\_\_ году, в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), номиналом \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) за один билет (прописью)

(прописью)  
в рамках муниципального контракта (договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), заключенного администрацией Костомукшского городского округа.

Передает:	Принимает:
_____	_____
(подпись)	(подпись)
_____	_____
(должность)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года	«__» _____ 20__ года

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**Администрация Костомукшского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 30 марта 2023 г. № 177**  
**г. Костомукша**

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 10 марта 2023 года № 134 «Об утверждении временного ограничения движения транспортных средств по муниципальным дорогам Костомукшского городского округа в весенний период 2023 года»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Внести изменение в постановление администрации Костомукшского городского округа от 10 марта 2023 года № 134 «Об утверждении временного ограничения движения транспортных средств по муниципальным дорогам Костомукшского городского округа в весенний период 2023 года»:

1.1. Подпункт 1 пункта 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что:

1) временное ограничение движения не распространяется:

- на международные перевозки грузов;

- на транспортные средства необходимые для строительства объектов военного назначения и пограничной инфраструктуры;

- на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

- на перевозки продуктов питания (за исключением пива и напитков, изготавливаемых на его основе, алкогольной и спиртосодержащей продукции), кормов, животных, лекарственных препаратов, семенного фонда, посадочного материала, минеральных и органических удобрений, почты и почтовых грузов, кислорода, сжиженного газа, горюче-смазочных материалов, бытовых отходов, мазута, угля;

- на транспортные средства, используемые для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий, содержания автомобильных дорог общего пользования;

2. Управлению делами администрации Костомукшского городского округа обеспечить опубликование в газете «Новости Костомукши» и размещение на официальном сайте [www.kostomukshacity.ru](http://www.kostomukshacity.ru) в разделе «Инфраструктура» «Организация дорожного движения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Костомукшского городского округа**  
**С.Н. Новгородов**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**Администрация Костомукшского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 30 марта 2023 г. № 178**  
**г. Костомукша**

О создании сборного эвакуационного пункта на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природно-

го и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 года №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Законом Республики Карелия от 26.12.2005 года №938-ЗРК «О некоторых вопросах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Республике Карелия», в целях выполнения эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования «Костомукшского городского округа», администрация Костомукшского городского округа, постановляет:

1. Утвердить Положение о сборных эвакуационных пунктах на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень сборных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать руководителям организаций, формирующим эвакуационных пунктов на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»:

3.1. Утвердить приказами составы сборных эвакуационных пунктов.

3.2. Разработать и представить для согласования в отдел по делам ГОЧС администрации Костомукшского городского округа организационные и планирующие документы сборных эвакуационных пунктов в срок до 01.10.2023 года.

4. Отделу по делам ГОЧС администрации Костомукшского городского округа оказывать практическую и методическую помощь организациям, формирующим и обеспечивающим деятельность.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам ГОЧС администрации Костомукшского городского округа – Марчука Максима Ивановича.

**Глава Костомукшского городского округа  
С.Н.Новгородов**

**Приложение № 1 к постановлению администрации Костомукшского городского округа от 30 марта 2023 г. № 178**

**Положение**

**о сборном эвакуационном пункте на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности сборных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - СЭП МО «Костомукшский городской округ»).

1.2. Организация создания сборных эвакуационных пунктов МО «Костомукшский городской округ» регламентируется постановлением администрации Костомукшского городского округа.

1.3. СЭП предназначены для сбора и регистрации эвакуируемого населения и организационной отправки в безопасные районы.

1.4. СЭП осуществляют свою деятельность на территории МО «Костомукшский городской округ» и организует работу во взаимодействии с эвакуационной комиссией МО «Костомукшский городской округ», приемными эвакуационными пунктами безопасных районов Республики Карелия, обеспечивающими эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей.

1.5. Количество создаваемых СЭП и их места развертывания определяются с учетом численности рассредоточиваемого и эвакуируемого населения МО «Костомукшский городской округ», количества маршрутов вывоза и вывода населения, мест расположения пунктов (станций) посадки граждан на транспорт.

Численность личного состава СЭП зависит от численности населения, эвакуируемого через данный СЭП. Каждому СЭП присваивается порядковый номер.

К СЭП заблаговременно приписываются организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории МО «Костомукшский городской округ» (далее - организации).

1.6. СЭП развертываются в школах, домах культуры, дворцах спорта, расположенных вблизи организаций, подъездных путей, железнодорожных станций, площадок для посадки граждан на транспорт.

Здания, предназначенные для развертывания СЭП, должны отвечать следующим требованиям:

1.6.1. К зданиям должны быть удобные подходы и подъезды.

1.6.2. В непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить автомобильную колонну (далее - авто-

колонна) для посадки эвакуируемого населения (далее - эвакуанселения).

1.6.3. В радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения, пригодные для укрытия населения, или простейшие укрытия.

1.6.4. Внутри здания должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения начальника и заместителя начальника СЭП, секретаря СЭП, стола справок, поста охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, зала ожидания, зала регистрации и учета населения. Указанные помещения оснащаются имуществом исходя из решаемых задач.

1.6.5. В здании должна быть телефонная связь, а в период проведения эвакуации должна быть предусмотрена прямая связь с эвакуационной комиссией МО «Костомукшский городской округ», с администрациями железнодорожных станций, организаций, выделяющих транспортные средства.

1.6.6. На входе в здание СЭП должна быть вывеска белого цвета с красной каёмкой форматом А3 (буквы черного цвета, с указанием номера и адреса СЭП, на дверях помещений должны быть таблички белого цвета форматом А4 (кегль шрифта текста 60-72 пункта, буквы прописные, черного цвета) с указанием предназначения помещения.

1.7. Транспорт, предназначенный для перевозки эвакуанселения, заблаговременно приписывается к СЭП. Эвакуанселение, вывозимое транспортом, после его учета по распоряжению начальника СЭП, организованным порядком прибывает с пунктов сбора организаций на СЭП, где производится его посадка на транспорт и отправка в составе колонн в безопасные районы.

## 2. Задачи СЭП

2.1. Организация и ведение учета, регистрация прибытия и отправки эвакуанселения через СЭП всеми видами транспорта, учета остающегося населения в организациях.

2.2. Осуществление контроля за своевременной подачей транспортных средств, проведение комплектования колонн.

2.3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией МО «Костомукшский городской округ», организациями, приписанными к СЭП, спасательными службами МО «Костомукшский городской округ», транспортными органами, информирование их о времени прибытия эвакуанселения на СЭП и времени отправления его в безопасный район.

2.4. Оказание необходимой медицинской помощи эвакуанселению во время нахождения на СЭП.

2.5. Обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

2.6. Укрытие эвакуанселения в укрытия по сигналам ГО.

2.7. Своевременное представление (через

каждые 2 часа) в эвакуационную комиссию МО «Костомукшский городской округ» донесений с нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта.

## 3. Структура СЭП

3.1. Начальником и заместителем начальника СЭП назначаются специалисты из руководящего состава организаций, на которых возложено формирование и развертывание СЭП.

3.2. СЭП комплектуется и обеспечивается за счет сил и средств:

- организаций, формирующих СЭП;
- спасательной медицинской службы гражданской обороны МО «Костомукшский городской округ» (организаций, входящих в состав службы и (или) обеспечивающих деятельность СЭП);
- спасательной службы охраны общественного порядка гражданской обороны МО «Костомукшский городской округ» (организаций, входящих в состав службы и (или) обеспечивающих деятельность СЭП);
- спасательной службы торговли, питания и материально-технического снабжения гражданской обороны МО «Костомукшский городской округ» (организаций, входящих в состав службы и (или) обеспечивающих деятельность СЭП).

Организация, на базе которой разворачивается СЭП, выделяет в состав СЭП заместителя начальника СЭП и технический персонал в группу обеспечения (дежурный, комната матери и ребенка, группа охраны общественного порядка, стол справок).

3.3. Администрация СЭП имеет следующую структуру:

### 3.3.1. Группа управления:

- начальник СЭП;
- заместитель начальника СЭП;
- секретарь СЭП.

### 3.3.2. Группа оповещения и связи:

- начальник группы;
- операторы связи и посыльные – 3 - 4 (и более по необходимости) человека.

3.3.3. Группа регистрации и учета эвакуанселения:

- начальник группы;
- регистраторы-учетчики - 3 - 4 (и более по необходимости) человека;

3.3.4. Группа формирования и отправки колонн:

- начальник группы;
- формирователи - 7 - 8 (и более по необходимости) человек.

### 3.3.5. Группа обеспечения:

- дежурный;
- пост охраны общественного порядка - 3 человека;
- медицинский пункт - 3 человека;
- комната матери и ребенка - 1 - 2 человека;
- стол справок - 2 - 3 человека;

- буфет - 3 человека;

3.4. В период проведения рассредоточения и эвакуации населения представители организаций, приписанных к СЭП, представляют в СЭП уточненные списки рабочих, служащих и членов их семей, подлежащих рассредоточению и эвакуации.

3.5. В зависимости от количества эвакуируемых граждан, места расположения СЭП, особенностей деятельности учреждений, на базе которых развертывается эвакуационный орган, допускаются изменения в части структуры и численности администрации СЭП по согласованию с отделом по делам ГО и ЧС администрации Костомукшского городского округа.

#### 4. Документация СЭП

4.1. План приведения в готовность СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ», начальником отдела по делам ГО и ЧС администрации Костомукшского городского округа, и утверждается руководителем организации, формирующей СЭП.

4.1.1. План должен включать в себя:

- Приказ о создании СЭП;
- План-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);
- Выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МО «Костомукшский городской округ» (перечни организаций, эвакуируемых через данный СЭП, и транспорта, закрепленного за данным СЭП);
- Схема организации СЭП, утвержденная руководителем организации;
- Штатно-должностной список личного состава СЭП, утвержденный руководителем организации;
- Положение о СЭП, утвержденное руководителем организации;
- Функциональные обязанности начальника СЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ»;
- Функциональные обязанности личного состава СЭП, утвержденные начальником СЭП;
- Календарный план основных мероприятий СЭП, утвержденный руководителем организации;
- Схема оповещения личного состава СЭП;
- Табель оснащения СЭП, утвержденный руководителем организации;
- Ведомость закрепления имущества, оборудования за СЭП;
- График вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП, утвержденный руководителем организации;
- Расчет на обеспечение транспортом СЭП, утвержденный руководителем организации;
- Расчет укрытия населения и администрации СЭП.

4.2. План приведения в готовность медицин-

ского пункта на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ», начальником отдела по делам ГО и ЧС администрации Костомукшского городского округа и утверждается с руководителем организации, формирующей медицинский пункт на СЭП.

4.2.1. План должен включать в себя:

- Приказ о создании медицинского пункта;
- Схема организации медицинского пункта;
- Штатно-должностной список медицинского пункта;
- Табель оснащения медицинского пункта;
- Положение медицинского пункта;
- Календарный план основных мероприятий приведения в готовность медицинского пункта;
- Схема оповещения медицинского пункта.

4.3. План приведения в готовность буфета на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ», начальником отдела по делам ГО и ЧС Костомукшского городского округа и утверждается руководителем организации, формирующей буфет на СЭП.

4.3.1. План должен включать в себя:

- Приказ о создании буфета или СЭП;
- Схема организации буфета;
- Штатно-должностной список буфета или СЭП;
- Положение буфета
- Схема оповещения личного состава буфета;
- Табель оснащения буфета;
- Расчет продуктов питания для обслуживания населения на СЭП;
- Календарный план основных мероприятий приведения в готовность буфета.

4.4. Документы групп.

4.4.1. Документы начальника СЭП:

- постановление администрации МО «Костомукшский городской округ» «О создании сборного эвакуационного пункта на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»» (копия);
- перечень СЭП на территории МО «Костомукшский городской округ» с адресами и номерами телефонов;
- перечень ПЭП на территории безопасных районов Республики Карелия с адресами и номерами телефонов;

4.4.2. Документы заместителя начальника СЭП:

- копия плана приведения в готовность СЭП;
- копия постановления администрации МО «Костомукшский городской округ» «О создании сборного эвакуационного пункта на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»» (копия);
- перечень СЭП на территории МО «Костомукшский городской округ» с адресами и номерами телефонов;

- перечень ПЭП на территории безопасных районов с адресами и номерами телефонов.

4.4.3. Документы секретаря СЭП (копии):

- план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);
- постановление администрации МО «Костомукшский городской округ» «О создании сборного эвакуационного пункта на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»» (копия);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности секретаря СЭП;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- журнал учета распоряжений и донесений;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога».

4.4.4. Документы группы оповещения и связи (копии):

- план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП с контактными телефонами и адресами;
- функциональные обязанности группы оповещения и связи СЭП;
- расчет обеспечения СЭП средствами связи;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

4.4.5. Документы группы регистрации и учета (копии):

- план-схема размещения администрации в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности группы регистрации и учета;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;

- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- журнал учета и регистрации населения, эвакуируемого в составе организаций;

- журнал учета и регистрации населения, эвакуируемого не в составе организаций;

- журнал учета выдачи сопроводительной ведомости;

- списки работников организаций и членов их семей, подлежащих рассредоточению и эвакуации через данный СЭП (по прибытии на СЭП представителя организации);

- корешки эвакуационных удостоверений работников организаций и членов их семей, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный СЭП (по прибытии на СЭП представителя организации).

4.4.6. Документы группы формирования и отправки колонн (копии):

- план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- список личного состава группы формирования и отправки колонн;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- сведения о колоннах, приписанных к СЭП, с указанием номеров колонн, начальников колонн;

- расчет по транспортному обеспечению;

- журнал учета прибытия транспорта на СЭП;

- журнал учета отправки эвакуируемого населения с СЭП;

- схемы маршрутов эвакуации, их номера и наименование;

4.4.7. Документы дежурного СЭП (копии):

- план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- список личного состава группы обеспечения;

- функциональные обязанности коменданта СЭП;

- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- расчет обеспечения СЭП имуществом, оборудованием, средствами связи;

- ведомость закрепления имущества, оборудования, средств связи.

#### 4.4.8. Документы стола справок (копии):

- план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- схема оповещения личного состава СЭП;

- схема организации связи и управления на СЭП;

- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

- график вывода и вывоза эвакуанселения с СЭП;

- перечень СЭП на территории МО «Костомукшский городской округ» с адресами и номерами телефонов;

- телефонные справочники.

#### 4.4.9. Документы поста охраны общественного порядка (копии):

- план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности поста охраны общественного порядка СЭП;

- схема оповещения личного состава СЭП;

- схема организации связи и управления на СЭП;

#### 4.4.10. Документы медицинского пункта (копии):

- План приведения в готовность медицинского пункта;

- план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- функциональные обязанности медицинского пункта СЭП;

- схема организации связи и управления на СЭП;

- журнал регистрации пострадавшего населе-

ния, обратившегося за медицинской помощью СЭП;

- перечень лечебных учреждений на территории города Костомукша.

#### 4.4.11. Документы буфета (копии):

- План приведения в готовность буфета;

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

4.4.12. Документы комнаты матери и ребенка (копии):

- план-схема размещения администрации СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности комнаты матери и ребенка СЭП;

- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- табель оснащения комнаты матери и ребенка, утвержденный руководителем организации;

- журнал регистрации родителей с детьми на СЭП.

#### 5. Функциональные обязанности личного состава СЭП

Функциональные обязанности начальника СЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ». Функциональные обязанности личного состава СЭП утверждаются начальником данного СЭП.

##### 5.1. Начальник СЭП.

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ». Он является начальником всего личного состава СЭП. Начальник СЭП отвечает за подготовку личного состава СЭП к выполнению задач по предназначению.

Начальник СЭП обязан:

##### 5.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана приведения в готовность СЭП, плана специальной подготовки личного состава СЭП, функциональных обязанностей личного состава СЭП;

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов в группах СЭП;

- подбирать и комплектовать личным составом группы СЭП;

- определять и уточнять задачи групп СЭП;

- проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по развертыванию СЭП;

- привлекать личный состав СЭП к участию в тренировках и учениях по гражданской обороне на территории МО «Костомукшский городской округ» с целью проверки реальности разрабатываемых планов и расчетов СЭП;

- комплектовать необходимым материальным имуществом.

5.1.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать оповещение и сбор руководящего состава СЭП;

- уточнять обстановку, проверять готовность к работе личного состава и определять задачи личному составу администрации СЭП;

- организовать работу по регистрации и учету эвакуации населения, формированию и отправке эвакуационных колонн в безопасные районы;

- совместно с начальниками групп уточнять и корректировать документы по организационным и планируемым вопросам;

- уточнять категорию и численность эвакуанселения и организаций, приписанных к СЭП;

- организовать приведение СЭП в полную готовность;

- организовать работу групп СЭП по календарному плану основных мероприятий;

- руководить и контролировать работу личного состава СЭП по регистрации, учету эвакуанселения, формированию и отправке колонн в безопасные районы;

- согласно графику докладов (через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в эвакуационную комиссию МО «Костомукшский городской округ» о ходе регистрации, учета эвакуанселения, формирования и отправки колонн в безопасные районы;

- по завершении учета и отправки всего эвакуанселения, приписанного к СЭП, и представления донесения в эвакуационную комиссию МО «Костомукшский городской округ» о количестве учтенного и направленного эвакуанселения личный состав СЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ» сворачивает свою деятельность, а личный состав СЭП убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

5.2. Заместитель начальника СЭП.

Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП и обеспечивает руководство деятельностью всего личного состава СЭП.

Заместитель начальника СЭП обязан:

5.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- при отсутствии начальника СЭП выполнять его функциональные обязанности;

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов СЭП;

- организовать взаимодействие со спасательными службами и организациями, поставляющими транспорт на СЭП, в целях уточнения расчетов и маршрутов эвакуации;

- проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по развертыванию СЭП.

5.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- участвовать в уточнении и корректировке документов по организационным вопросам и вопросам планирования эвакуационных мероприятий, расчетов и информационно-справочных данных СЭП;

- через представителей организаций, входящих в состав СЭП, доводить распоряжение председателя эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ» на эвакуацию населения до руководителей организаций, приписанных к СЭП, с указанием вида транспорта, времени его отправки, количества мест на транспорте, выделяемом для организации, времени прибытия эвакуанселения на пункты посадки;

- при объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие личного состава СЭП и эвакуанселения, находящегося на СЭП, в подвальных помещениях, зданиях, сооружениях, пригодных для укрытия населения и расположенных в установленном радиусе от СЭП.

5.3. Секретарь СЭП.

Секретарь СЭП подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством.

Секретарь СЭП обязан:

5.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов СЭП;

- разрабатывать и готовить к работе журнал учета распоряжений и донесений СЭП;

- хранить организационные и планирующие документы СЭП в папках по группам и выдавать их должностным лицам СЭП для корректировки;

- доводить до начальников групп распоряжения начальника СЭП.

5.3.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- выдать личному составу СЭП организационные и планирующие документы;

- принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале учета распоряжений и донесений и доводить их до начальника СЭП;

- доводить распоряжения начальника СЭП до начальников групп и до исполнителей;

- контролировать выполнение всеми членами СЭП календарного плана выполнения основных мероприятий;

- организовать взаимодействие с организация-

ми и вести учет населения, эвакуированного непосредственно с мест сбора в организациях;

- совместно с начальником и заместителем начальника СЭП готовить текстовую часть донесений в адрес председателя эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ» о ходе регистрации и учета эвакуанаселения, формирования и отправки колонн.

#### 5.4. Группа оповещения и связи.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за оповещение личного состава СЭП, за организацию связи и управления в ходе работы СЭП, за своевременный прием распоряжений от эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ» и передачу их руководителям организаций, приписанных к СЭП.

Личный состав группы оповещения и связи обязан:

##### 5.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения личного состава СЭП;

- готовить и ежегодно уточнять схему организации связи и управления эвакуационными силами на СЭП;

- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения и связи с организациями;

- определять способы своевременного приема распоряжений от эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ» и ведения принятых распоряжений до исполнителей.

##### 5.4.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- приводить в готовность все средства оповещения и связи на СЭП;

- уточнять схему оповещения и связи личного состава СЭП;

- по телефону и посыльными производить оповещение и сбор личного состава СЭП;

- уточнять схему организации управления эвакуационными силами на СЭП;

- уточнять схему оповещения и связи с организациями;

- по телефону или посыльными передавать распоряжения начальника СЭП исполнителям;

- оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакуационных мероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;

- вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией МО «Костомукшский городской округ», с руководителями организаций, с пунктами посадки на транспорт;

- через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населе-

ния по распоряжению начальника СЭП представлять по телефону донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ».

##### 5.5. Группа учета и регистрации населения.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за учет и регистрацию эвакуанаселения.

Личный состав группы учета и регистрации населения обязан:

##### 5.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации эвакуанаселения согласно выписке из плана эвакуации;

- организовать изучение функциональных обязанностей;

- обрабатывать практические действия личного состава на СЭП.

##### 5.5.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать встречу эвакуанаселения;

- распределить эвакуанаселение согласно отработанной схеме размещения на СЭП;

- совместно с представителями организаций осуществлять учет и регистрацию эвакуанаселения через данный СЭП;

- организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуанаселения на СЭП:

1) на трех экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;

2) первый экземпляр списков оставить на СЭП, а второй и третий, заверенные, передать представителю организации;

- заполнить сопроводительную ведомость, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;

- подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе со списком эвакуируемых передать ее начальнику группы формирования и отправки колонн;

- по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации из группы формирования и отправки колонн с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эвакуанаселения в соответствующие графы журналов учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;

- каждые 2 часа докладывать начальнику СЭП о результатах регистрации и учета рассредоточиваемых и эвакуируемых по организациям и в целом за весь СЭП, а также по видам транспорта

для представления информации в эвакуационную комиссию МО «Костомужский городской округ»;

- после завершения отправки эвакуанаселения через СЭП все документы передать секретарю СЭП.

#### 5.6. Группа формирования и отправки колонн.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за формирование и отправку колонн. Личный состав группы комплектования и отправки колонн обязан:

##### 5.6.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разработать необходимую документацию по учету и формированию колонн согласно выписке из плана эвакуации;

- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП.

5.6.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать работу в тесном взаимодействии с группой учета и регистрации населения и представителями организаций, приписанным к СЭП;

- уточнить график вывоза и вывода эвакуируемого населения по организациям, приписанным к СЭП;

- уточнить через эвакуационную комиссию МО «Костомужский городской округ» количество выделяемого транспорта, номера и начальников колонн, время прибытия транспорта на пункты (станции) посадки;

- уточнить пункты посадки на транспорт, кратчайшие и менее загруженные пути следования эвакуанаселения с мест сбора до пунктов посадки;

- получить у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых организаций с сопроводительной ведомостью;

- проводить инструктаж начальников колонн и эвакуанаселения перед отправкой в безопасный район;

- организовать комплектование колонн совместно с представителями организаций, приписанных к СЭП, производить посадку эвакуанаселения на транспорт;

- проставить отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организаций возратить в группы учета и регистрации населения, доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых к СЭП;

- все сведения об отправке эвакуанаселения в безопасный район представить в группу учета для дальнейшего доклада в эвакуационную комиссию МО «Костомужский городской округ».

#### 5.7. Подразделения обеспечения.

5.7.1. Дежурный СЭП. Дежурный СЭП подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает

под их руководством. Обеспечивает СЭП материально-техническим имуществом.

Дежурный СЭП обязан:

##### 5.7.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать помещения, выделяемые для работы СЭП;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы СЭП;

- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка СЭП;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на СЭП.

5.7.1.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- обеспечить расстановку указателей на территории СЭП для обозначения мест сбора колонн, групп СЭП, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуанаселения к местам укрытия и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить знание сигналов ГО и действия личного состава СЭП по ним;

- подготовить помещения для работы СЭП, обеспечить мебелью, канцелярскими принадлежностями, указателями, нарукавными повязками, схемами, освещением, связью;

- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава СЭП и эвакуанаселения, находящегося на СЭП;

- следить за внутренним порядком на СЭП, а также за охраной имущества и помещений СЭП;

- организовать работу медицинского пункта, буфета, комнаты матери и ребенка.

##### 5.7.2. Группа общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях СЭП и на его территории.

Личный состав группы общественного порядка обязан:

##### 5.7.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разработать необходимую документацию (схема размещения контрольнопропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

- организовать изучение функциональных обязанностей;

- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП;

- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности дви-

жения в ходе эвакуационных мероприятий;

- иметь полные сведения о личном составе группы и приданных формированиях ГО и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакуационных мероприятий.

5.7.2.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

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

- организовать охрану личных вещей эвакуантов и имущества СЭП;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на СЭП;

5.7.3. Медицинский пункт.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает эвакуацию населения на СЭП первой помощью.

Личный состав медицинского пункта обязан:

5.7.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать пункт необходимым для работы материальным имуществом;

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

- разрабатывать необходимую документацию по оказанию первой помощи эвакуантам согласно выписке из плана медицинского обеспечения спасательной медицинской службой ГО.

5.7.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять 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 эвакуантов, временно размещающегося на территории СЭП;

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

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт СЭП, и устанавливать диагноз;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуантское население, заявившее жалобы на здоровье, и вести журнал учета больных;

5.7.4. Стол справок.

Стол справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Предоставляет необходимую информацию эвакуантам на СЭП.

Личный состав стола справок обязан:

5.7.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать стол справок необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные об убытии эвакуантов с СЭП согласно выписке из плана эвакуации;
- отрабатывать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

5.7.4.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- быть готовым к предоставлению необходимой информации эвакуантам об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП, и их телефонах, о районах и населенных пунктах безопасных районов, в которых рассредоточиваются и эвакуируются население с данного СЭП;

- обеспечить устойчивую связь с эвакуационной комиссией МО «Костомужский городской округ» и эвакуантами города;

- владеть информацией об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП, и их телефонах;

- поддерживать связь с регистрацией и учета, группой формирования и отправки колонн.

5.7.5. Буфет.

Начальник буфета подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает продуктами питания (сухими пайками) эвакуантов на СЭП.

Личный состав буфета обязан:

5.7.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать буфет необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы буфета.

5.7.5.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать и обеспечить продуктами питания эвакуантов на СЭП;

- осуществлять контроль за своевременной подачей продуктов питания на СЭП;

- организовывать взаимодействие с организациями, поставляющими продукты на СЭП.

5.7.6. Комната матери и ребенка.

Комната матери и ребенка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет) на СЭП.

Личный состав комнаты матери и ребенка обязан:

5.7.6.1. В режиме повседневной деятельности:

- 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 поступивших в комнату матери и ребенка на СЭП.

5.7.6.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет);

- через медпункт оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования СЭП;

- организовать обеспечение эвакуантов с маленькими детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на СЭП;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

5.8. Представитель на СЭП от эвакуационной комиссии организации, приписанной к СЭП:

- обеспечивать взаимодействие эвакуационной комиссии организации с администрацией СЭП;

- уточнять пункты (станции) посадки населения на транспорт;

- три экземпляра уточненных списков рабочих, служащих и членов их семей сдает в группу регистрации и учета населения, а после их заполнения 2 экземпляра списка забирает.

6. Порядок работы администрации СЭП

6.1. Основными отправными документами для организации работы СЭП являются приказы руководителей организаций, на базах которых развертываются СЭП о назначении администрации СЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МО «Костомукшский городской округ», для данного СЭП.

6.2. СЭП приводится в готовность с получением распоряжения главы МО «Костомукшский городской округ» - руководителя гражданской обороны МО «Костомукшский городской округ» на выполнение мероприятий по гражданской обороне в Ч + 8.

6.3. Порядок работы СЭП:

6.3.1. В режиме повседневной деятельности:

Администрация СЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для

работы СЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП в особый период;

- изучение графиков прибытия и отправки эвакуантов с СЭП, состояния маршрутов эвакуации;

- уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, перечня организаций, приписанных к СЭП, количества неработающего населения (одиночке пенсионеры), приписанного к СЭП, проживающего в жилом фонде, обслуживаемом соответствующими организациями жилищно-коммунального хозяйства (далее - организации ЖКХ);

- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;

- обучение личного состава администрации СЭП.

6.3.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период по распоряжению главы МО «Костомукшский городской округ» - руководителя гражданской обороны МО «Костомукшский городской округ» в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава СЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;

- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации СЭП и места сбора эвакуантов;

- устанавливается связь с приписанными организациями, организациями ЖКХ и транспортными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;

- уточняются маршруты эвакуации в безопасные районы;

- организации ЖКХ в целях оповещения неработающего населения о подготовке к эвакуации готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовый обход, доводят до населения адреса и места развертывания СЭП, порядок действий по сигналам оповещения, уточняют (назначают) старших жилых домов и подъездов, уточняют с ними порядок связи и взаимодействия, составляют списки неработающего населения (одиночке пенсионеры), проживающего в обслуживаемом жилом фонде;

- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию СЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;

- уточняются рабочие документы администрации СЭП;

- организуется круглосуточное дежурство;

- оборудуются места укрытия для людей;

- осуществляются доклады в эвакуационную комиссию МО «Костомукшский городской округ» о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

6.3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по распоряжению эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ» администрация СЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;

- при получении сигнала «Сбор» начальник СЭП прибывает к руководителю своей организации, получает от него задачу и организует приведение СЭП в готовность к работе;

- по распоряжению начальника СЭП группа оповещения и связи производит оповещение администрации СЭП в соответствии со схемой оповещения;

- после прибытия на СЭП личного состава начальник СЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп, контролирует подготовку оборудования и документации, рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп и докладывает руководителю организации о готовности СЭП к работе;

- администрация СЭП уточняет в эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ» время подачи транспортных к местам посадки эвакуанселения;

- по имеющимся каналам связи доводит руководителей организаций, приписанных к СЭП, организациям ЖКХ время прибытия эвакуанселения на СЭП и время отправки в безопасные районы;

- организации ЖКХ во взаимодействии со старшими домов и подъездов путем подомового обхода оповещают неработающее население о начале эвакуации и времени прибытия на СЭП;

- к назначенному времени эвакуанселения под руководством представителей организаций, приписанных к СЭП, или самостоятельно прибывает на СЭП;

- начальник группы регистрации и учета (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

- начальник СЭП (его заместитель) либо назначенное ответственное лицо проводит инструктаж с прибывшими на СЭП по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требованиям установленного для СЭП противопожарного режима;

- представитель организации передает в группу регистрации и учета три экземпляра списка персонала и членов их семей;

- группа регистрации и учета сверяет списки с наличием прибывших людей от организаций, делает запись в журнале учета эвакуанселения;

- начальник группы регистрации и учета (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопро-

водительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы формирования и отправки колонн;

- начальник группы формирования и отправки колонн, получив сопроводительную ведомость со списками эвакуируемых, формирует колонны, организует посадку эвакуанселения на транспорт, назначает старших колонн, подбирает и инструктирует старших по машинам, проводит инструктаж, оформляет маршрутные листы, удостоверения и предписания начальникам колонн и отправляет по маршруту в безопасные районы;

- по завершении эвакуации начальником группы формирования и отправки колонн делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании эвакуации и вместе со списком эвакуируемых возвращается в группу регистрации и учета;

- во время нахождения эвакуанселения на СЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок. Местонахождение этих элементов СЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;

- начальник СЭП докладывает в эвакуационную комиссию МО «Костомукшский городской округ» о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;

- по завершении учета и отправки всего эвакуанселения, приписанного к СЭП, и доклада в эвакуационную комиссию МО «Костомукшский городской округ» о количестве учтенного и направленного эвакуанселения личный состав СЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МО «Костомукшский городской округ» сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

7. Требования к организации СЭП, служебным помещениям и оборудованию

7.1. Примерный перечень служебных помещений:

- помещение для начальника СЭП - 1;

- помещение для заместителя начальника и секретаря - 1;

- помещение для группы оповещения и связи - 1;

- зал учета и регистрации эвакуанселения - 1;

- помещение для группы формирования и отправки колонн - 1;

- помещение для стола справок - 1;

- помещение для поста охраны общественного порядка, дежурного - 1;

- помещение для дежурного - 1;

- помещение для медицинского пункта - 1;

- помещение для комнаты матери и ребенка - 1;

- зал ожидания для эвакуанселения - 1;

- столовая - 1.

7.2. Примерный перечень оборудования:  
 - необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;  
 - электрическое освещение (резервный источник энергоснабжения, фонари);  
 - телефонная связь, радиоточки;  
 - компьютер или ноутбук; - ксерокс; - принтер;  
 - канцелярские принадлежности, бумага;  
 - материалы для светомаскировки; - вывеска, таблички на помещения, согласно структуре СЭП, указатели;  
 - средства индивидуальной защиты;  
 - нарукавные повязки или бейджики для персонала СЭП.

7.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобство посадки и высадки эвакуируемого населения. Защитные сооружения, траншеи и т.д. для укрытия эвакуанаселения.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП

Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП возлагается на организации, формирующие СЭП.

9. Подготовка личного состава СЭП МО «Костомукшский городской округ»

9.1. Обучение должностных лиц, входящих в состав СЭП, проводится по программе повышения квалификации в области ГО и защиты от ЧС в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГО и защиты от ЧС, в том числе в ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС».

9.2. Для должностных лиц, входящих в состав СЭП, впервые назначенных на должность, повышение квалификации или курсовое обучение в области ГО и защиты от ЧС проводится в течение первого года работы, в дальнейшем с периодичностью не реже одного раза в 5 лет.

9.3. Тактико-специальные учения с личным составом СЭП проводятся один раз в три года в соответствии с планом основных мероприятий МО «Костомукшский городской округ» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

**Приложение № 2 к постановлению администрации Костомукшского городского округа от 30 марта 2023 г. № 178.  
Перечень сборных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»**

Сборные эвакуационные пункты	Место размещения	Адрес местонахождения СЭП	Место посадки населения
СЭП №1	МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В. Ругова»	г. Костомукша, ул. Первооткрывателей, д. 1	Площадка возле школы
СЭП № 2	МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С. Пушкина»	г. Костомукша, ул. Ленина, д. 19	Детская площадка возле дома 2В по пр.Горняков
СЭП № 3	МБОУ КГО «СОШ № 3»	г. Костомукша, ул. Октябрьская, д. 4	Площадка возле школы
СЭП № 4	МБОУ КГО «Гимназия»	г. Костомукша, ул. Первомайская, д. 3	Площадка возле Гимназии
СЭП № 5	МБОУ КГО «Лицей №1»	г. Костомукша, ул. Калевала, д. 7	Площадка возле Лицея
СЭП № 6	КСЦ «Дружба»	г. Костомукша, ул. Ленина, д.1	Площадь Ленина с тыльной стороны КСЦ «Дружба»
СЭП № 7	МКОУ ДОД «ДМШ им.Г.А.Вавилова»	г. Костомукша, ул. Антикайнена, д.17	Площадка за музыкальной школой, перед библиотекой

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**Администрация Костомукшского**  
**городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 марта 2023 г. № 179**  
**г. Костомукша**

О проведении рейтингового голосования по выбору общественных территорий Костомукшского городского округа, подлежащих благоустройству в 2024 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия от 18.01.2019 г. № 11 «О порядке организации и проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий муниципальных образований, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке», протоколом Минстроя России от 28.02.2023 г. №258-ПРМ-АЕ «Совещания по вопросам организации проведения в 2023 году онлайн голосования граждан по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в субъектах Российской Федерации», администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Назначить проведение рейтингового голосования по выбору общественных территорий Костомукшского городского округа, подлежащих благоустройству в 2024 году, путем онлайн-голосования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в период с 15 апреля 2023 года по 31 мая 2023 года.

2. Утвердить Порядок организации и проведения рейтингового голосования на территории Костомукшского городского округа по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году (приложение № 1).

3. Утвердить перечень общественных территорий Костомукшского городского округа, представленных на рейтинговое голосование по выбору общественных территорий Костомукшского городского округа, подлежащих благоустройству в 2024 году (приложение № 2).

4. Утвердить форму итогового протокола общественной комиссии по обеспечению реализации проекта «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа» по результатам проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году (приложение № 3).

5. Постановление администрации Костомукшского городского округа от 14 марта 2023г. №149

«О проведении рейтингового голосования по выбору общественных территорий Костомукшского городского округа, подлежащих благоустройству в 2024 году» признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Костомукшского городского округа (<https://kostomukshacity.ru/proekt-komfortnaya-gorodskaya-sreda>).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Костомукшского городского округа**  
**С.Н. Новгородов**

**Приложение № 1 к постановлению**  
**от 30 марта 2023 г. № 179**

**Порядок**

**организации и проведения рейтингового**  
**голосования на территории Костомукшского**  
**городского округа по выбору общественных**  
**территорий, подлежащих благоустройству в**  
**2024 году**

1. Настоящий порядок проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий Костомукшского городского округа, подлежащих благоустройству в 2024 году, разработан в соответствии с приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия от 18.01.2019 г. № 11 «О порядке организации и проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий муниципальных образований, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке», Постановлением администрации Костомукшского городского округа от «30» марта 2018 года № 267 (далее рейтинговое голосование).

2. Рейтинговое голосование проводится в целях создания механизма прямого участия граждан в формировании комфортной городской среды и для установления очередности благоустройства общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году.

3. Голосование проводится с учетом завершения благоустройства общественных территорий, включенных в муниципальную программу в 2018 году, выбранных по результатам голосования, проведенного в годах, предшествующих году реализации мероприятий по благоустройству.

4. В голосовании принимают участие граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, проживающие на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ». Каждый участник голосования имеет один голос и вправе проголосовать не более чем за одну общественную территорию.

5. Проведение рейтингового голосования осуществляется на единой федеральной платформе для онлайн – голосования граждан по

выбору общественных территорий, планируемых к благоустройству в 2024 году (далее онлайн – голосование).

6. Граждане и организации вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций администрации Костомукшского городского округа.

7. Результаты онлайн–голосования представляются общественной комиссией по обеспечению реализации проекта «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа» (далее – общественная комиссия) для рассмотрения.

8. Голоса, отданные участниками голосования в ходе рейтингового голосования, имеют равный вес и участвуют в подсчетах на равных основаниях.

9. При равенстве количества голосов, отданных участниками рейтингового голосования за общественную территорию Костомукшского городского округа, приоритет отдается общественной территории, заявка на включение которой в перечень общественных территорий Костомукшского городского округа поступила раньше.

10. При подсчете голосов имеют право присутствовать граждане (физические лица), представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (юридические лица), общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

11. Подведение итогов рейтингового голосования по общественным территориям Костомукшского городского округа проводится на основании результатов онлайн – голосования общественной комиссией в течении трех рабочих дней с последнего дня онлайн – голосования, и оформляется итоговым протоколом общественной комиссией по результатам проведения онлайн – голосования по выбору общественных территорий Костомукшского городского округа, подлежащих благоустройству в 2024 году (далее итоговый протокол).

12. В итоговом протоколе указываются:

а) число граждан, принявших участие в рейтинговом голосовании;

б) результаты рейтингового голосования в виде рейтинговой таблицы общественных территорий Костомукшского городского округа вынесенных на рейтинговое голосование, составленной исходя из количества голосов участников онлайн – голосования, отданных за каждую территорию.

13. Итоговый протокол печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной комиссии и содержать дату и время подписания протокола.

14. Итоговый протокол составляется в двух экземплярах.

15. Сведения об итогах рейтингового голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте администрации Костомукшского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Приложение № 2 к постановлению от 30 марта 2023 г. № 179**

**Перечень общественных территорий Костомукшского городского округа, представленных на рейтинговое голосование по выбору общественных территорий Костомукшского городского округа, подлежащих благоустройству в 2024 году**

	Адресный перечень общественных территорий и мест массового отдыха населения (городских парков)
1	Организация прогулочной тропы «Светлый берег»
2	Площадь для проведения праздников в д. Вокнаволок по ул. Совхозная
3	Благоустройство бульвара Лазарева, 7 этап
4	Площадка на набережной озера Контотки, 3 этап
5	Благоустройство территории в районе МБУ «Муниципальный архив и центральная библиотека»
6	Благоустройство территории от памятника «Павшим за Родину» к озеру

**Приложение № 3 к постановлению от 30 марта 2023 г. № 179**

**Форма итогового протокола общественной комиссии по обеспечению реализации проекта «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа» по результатам проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий Костомукшского городского округа, подлежащих благоустройству в 2024 году**  
Экземпляр № \_\_\_\_\_

1. Число граждан, принявших участие в рейтинговом онлайн – голосовании на момент окончания голосования (заполняется на основании данных общественной комиссии);

Цифрами  
Прописью

2. Наименование общественных территорий:

«№ строки»	«Наименование общественной территории подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году»	«Количество голосов» (цифрами, прописью)
------------	--	--

«№ строки»	«Наименование общественной территории подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году»	«Количество голосов» (цифрами, прописью)
«№ строки»	«Наименование общественной территории подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году»	«Количество голосов» (цифрами, прописью)
«№ строки»	«Наименование общественной территории подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году»	«Количество голосов» (цифрами, прописью)
«№ строки»	«Наименование общественной территории подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году»	«Количество голосов» (цифрами, прописью)
«№ строки»	«Наименование общественной территории подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году»	«Количество голосов» (цифрами, прописью)

Члены общественной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**Администрация Костомукшского**  
**городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 30 марта 2023г. № 181**  
**г. Костомукша**

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 29.03.2021г. № 219 «Об утверждении Положения об Общественной комиссии и о создании Общественной комиссии по обеспечению реализации проекта «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа» (в редакции от 10 марта 2022г. №120, от 19 июля 2022г. №411, от 22 февраля 2023г. №87)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации программы «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа», администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Внести изменение в постановление администрации Костомукшского городского округа от 29.03.2021г. № 219 «Об утверждении Положения об Общественной комиссии и о создании Общественной комиссии по обеспечению реализации проекта «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа»:

1.1. В Приложении №1 «Положение об Общественной комиссии по обеспечению реализации программы «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа» раздел 2 «Основные задачи и функции комиссии» дополнить пунктом 2.5 следующего содержания: «2.5. Обеспечение проведения онлайн-голосования граждан по выбору общественной территории и подведение итогов онлайн-голосования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Костомукшского городского округа: [www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Костомукшского городского округа**  
**С.Н. Новгородов**

**Приложение № 1 к постановлению администрации Костомукшского городского округа от 30 марта 2023г. № 181**

**Положение**  
**об Общественной комиссии по обеспечению реализации программы «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа»**

1. Общие положения.

1. Положение об общественной комиссии по реализации программы «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 169, методическими рекомендациями по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018 - 2024 годы, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017 N 691/пр, Уставом Костомукшского городского округа.

1.2. Положение определяет основные задачи, функции и права, организацию работы общественной комиссии по реализации программы «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа» (далее - комиссия).

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях реализации программы «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа».

1.4. Общественная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Карелия, Уставом муниципального образования, а также настоящим Положением.

## 2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Организация общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа» (далее – муниципальная программа).

2.2. Оценка адресных перечней дворовых и общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству, и подготовка рекомендаций для их включения в муниципальную программу.

2.3. Оценка и утверждение дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий, включенных в муниципальную программу, оценка дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, включенных в муниципальную программу.

2.4. Осуществление контроля за реализацией муниципальной программы.

2.5. Обеспечение проведения онлайн-голосования граждан по выбору общественной территории, рейтинговых голосований и подведение их итогов.

## 3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, структурных подразделений администрации Костомукшского городского округа, организаций независимо от организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.

3.2. Привлекать к деятельности комиссии организации и отдельных специалистов для рассмотрения вопросов в рамках деятельности комиссии.

3.3. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций комиссии, в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа;

## 4. Организация работы комиссии

4.1. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется постановлением администрации Костомукшского городского округа;

4.2. Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме открытых заседаний, проводимых по мере необходимости.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от числа членов комиссии.

4.5. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, с оформлением бюллетеней голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.6. По итогам заседания комиссии оформляется протокол, который подписывается секретарем комиссии и председательствующим.

4.7. Председатель комиссии: осуществляет руководство работой комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседаниях комиссии; подписывает протоколы заседания комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

4.8. Секретарь комиссии: информирует членов комиссии о времени, месте, дате и повестке дня очередного заседания; ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии; подготавливает голоса при проведении процедуры голосования; осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии осуществление его функций возлагается председательствующим на одного из членов комиссии.

## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

### Администрация Костомукшского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2023 г. № 183  
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 30 декабря 2022 года №797 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ»

В соответствии с п. 3.2 ст. 160.1 БК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государ-

ственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» Администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Дополнить Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденный постановлением администрации Костомукшского городского округа от 30 декабря 2022 года №767 строками следующего содержания:

445	2 02 25098 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
445	2 02 25179 04 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях
445	2 02 25576 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий
445	2 02 45453 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на создание виртуальных концертных залов

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам – начальника финансово-экономического управления администрации Костомукшского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 марта 2023 года.

**Глава Костомукшского городского округа**  
**С.Н. Новгородов**

**Заключение**  
**о результатах публичных слушаний**  
**по схемам расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирным домом № 13 по ул. Заречная п. Заречный Костомукшского городского округа Республики Карелия (разработана ООО «Геоком» в 2022 году)**

1. Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний: 30 марта 2023 года

2. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях: Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирным домом № 13 по ул. Заречная п. Заречный Костомукшского городского округа Республики Карелия

3. Сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: 7 человек.

4. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний: протокол публичных слушаний от 30.03.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: Предложения и замечания участников публичных слушаний отсутствуют.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: в ходе проведения публичных слушаний поступили следующие предложения и замечания:

1. Включить в границы образуемого земельного участка часть территории охранной зоны линии электропередач, ориентируясь по существующему ограждению.

2. Включить в границы земельного участка существующий проезд к объекту капитального строительства с кадастровым номером 10:04:0020201:483.

7. Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участ-

никами публичных слушаний предложений и замечаний: Организатором публичных слушаний отмечена нецелесообразность учета внесенных предложений и замечаний по рассматриваемой схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при принятии решения по результатам публичных слушаний.

8. Выводы по результатам публичных слушаний: Путем голосования участников публичных слушаний было принято рекомендательное решение утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирным домом № 13 по ул. Заречная п. Заречный Костомукшского городского округа Республики Карелия.

Председатель публичных слушаний:  
Глава Костомукшского городского округа  
\_\_\_\_\_ С.Н. Новгородов

**Заключение  
о результатах публичных слушаний  
по проекту о внесении изменений и дополнений  
в Правила землепользования и застройки  
Костомукшского городского округа**

Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний: 24 марта 2023 года.

Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях: проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа.

Сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: 5 человек.

Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний: протокол публичных слушаний от 24 марта 2023 года.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: предложения и замечания участников публичных слушаний:

№	Дата и форма внесения предложения и замечания	Информация о предложении и замечаниях	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, внесшего предложения и замечания	Документ, подтверждающий постоянное проживание на территории, в отношении которой проводятся публичные слушания
-	-	отсутствуют	-	-

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

№	Дата и форма внесения предложения и замечания	Информация о предложениях и замечаниях	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, внесшего предложения и замечания
1	24.03.2023, в устной форме	Внести изменения в предельный минимальный размер земельного участка вида разрешенного использования «Хранение автотранспорта» Статьи 36.10. Градостроительный регламент зоны транспортной инфраструктуры (Т) с 50 кв.м. на 25 кв.м.	Огинская И.В. (кадастровый инженер МКУ КУМС)

Выводы по результатам публичных слушаний: по результатам публичных слушаний большинством голосов участников, принявших участие в публичных слушаниях, принято решение о направлении проекта о внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа, утвержденные решением Совета Костомукшского городского округа от 28 марта 2013 года № 198-СО «Об утверждении правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа» в Комиссию для доработки Проекта согласно поступившим замечаниям и предложениям и последующего направления Проекта Главе Костомукшского городского округа.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа, и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа ([www.kostomukshacity.ru](http://www.kostomukshacity.ru)).

Заместитель председателя публичных слушаний:  
И.о. начальника Управления градостроительства и землепользования О.А. Пекшуева



**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>№ 18 от 28 марта 2023 г.</b> Постановление «О награждении Почетной грамотой главы Костомукшского городского округа».....	2
<b>№ 168 от 27 марта 2023 г.</b> Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 18 марта 2022 года №146 «Об утверждении Порядка предоставления билетов на посещение бассейна (аквапарка) работникам муниципальных учреждений и органов местного самоуправления».....	2
<b>№ 177 от 30 марта 2023 г.</b> Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 10 марта 2023 года № 134 «Об утверждении временного ограничения движения транспортных средств по муниципальным дорогам Костомукшского городского округа в весенний период 2023 года».....	3
<b>№ 178 от 30 марта 2023 г.</b> Постановление «О создании сборного эвакуационного пункта на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ».....	3
<b>№ 179 от 30 марта 2023 г.</b> Постановление «О проведении рейтингового голосования по выбору общественных территорий Костомукшского городского округа, подлежащих благоустройству в 2024 году».....	16
<b>№ 181 от 30 марта 2023г.</b> Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 29.03.2021г. № 219 «Об утверждении Положения об Общественной комиссии и о создании Общественной комиссии по обеспечению реализации проекта «Формирование современной городской среды на территории Костомукшского городского округа» (в редакции от 10 марта 2022г. №120, от 19 июля 2022г. №411, от 22 февраля 2023г. №87)».....	18
<b>№ 183 от 31 марта 2023 г.</b> Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 30 декабря 2022 года №797 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ».....	19
<b>Заключение о результатах публичных слушаний</b> по схемам расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирным домом № 13 по ул. Заречная п. Заречный Костомукшского городского округа Республики Карелия (разработана ООО «Геоком» в 2022 году).....	20
<b>Заключение о результатах публичных слушаний</b> по проекту о внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа.....	21

Адрес редакции: 186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13. Телефон: 8(814-59)7-38-74

**Учредитель:** Совет Костомукшского городского округа, администрация Костомукшского городского округа. **Издатель, редакция и отпечатано:** Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (адрес: 186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13).

**Подписано в печать:** по графику/фактически – 31.03.2023 года в 15:00 час.

**Ответственная за выпуск и вёрстка:** Лаврентьева О.А.

**СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** учрежден Решением сессии Совета Костомукшского городского округа от 28.11.08 г. № 322-СО «Об учреждении печатного средства массовой информации – периодического еженедельного издания «Сборник муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа»

Тираж  
25 экз.