

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.03.2025 № 325

г. Батайск

**Об утверждении перечней пунктов**

**временного размещения и питания,**

**а также пунктов длительного проживания**

**пострадавшего населения города Батайска при**

**возникновении чрезвычайной ситуации**

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения защиты населения при возникновении на территории города Батайска чрезвычайных ситуаций и необходимости обеспечения граждан пунктами временного размещения населения, оборудованными всеми необходимыми системами жизнеобеспечения, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить Перечень организаций города Батайска, на базе которых осуществляется развертывание пунктов временного размещения и питания (далее – ПВР и П) в случае возникновения необходимости в эвакуации (отселения) населения из районов чрезвычайных ситуаций (приложение № 1).

2. Утвердить перечень гостиниц на территории муниципального образования «Город Батайск», которые могут быть приспособлены под пункты длительного проживания (далее –ПДП) населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение   
№ 2).

3. Утвердить Положение о пункте временного размещения и питания эвакуируемого населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории города Батайска (приложение № 3).

4. Утвердить Положение о пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории города Батайска (приложение № 4).

5. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм, на базе которых развертываются пункты временного размещения и питания пострадавшего населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

5.1. Обеспечить выполнение требований Положений и в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления разработать необходимую документацию.

5.2. Организовать и провести подготовку начальников пунктов временного размещения и питания, а также пунктов длительного проживания в МБУ «Защита».

* 1. Организовать и провести тренировки с администрациями пунктов временного размещения и питания.
  2. Информацию о проведенных мероприятиях представлять в городскую эвакоприемную комиссию через МБУ «Защита» ежегодно до 01 декабря текущего года.

6. МБУ «Защита» оказать руководителям учреждений и организаций, ответственным за развертывание пунктов временного размещения и питания, а также пунктов длительного проживания, методическую помощь в подготовке необходимых документов.

7. Управлению социальной защиты населения города Батайска:

7.1. Разработать документацию для пунктов длительного проживания.

7.2. Своим приказом назначить штат администраций пунктов длительного проживания из числа своих сотрудников.

7.3. Организовать и провести тренировки с администрациями пунктов длительного проживания.

8. Заместителю главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству организовать в случае объявления чрезвычайной ситуации транспортное обеспечение эвакуированного населения для размещения в ПВР и П, ПДП.

9. Заместителю главы Администрации города Батайска по социальным вопросам в случае объявленной чрезвычайной ситуации организовать обеспечение эвакуированного населения, размещенного в ПВР и П горячим питанием, постельными принадлежностями и предметами первой необходимости.

10. Рекомендовать главному врачу ГБУ РО «Центральная городская больница» в городе Батайске, для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, организовать развертывание медицинских пунктов и закрепление персонала за ПВР и П из числа сотрудников близлежащих медицинских учреждений.

11. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по г. Батайску, при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, закрепить за каждым ПВР личный состав и транспорт, оборудованный громкоговорящей связью с целью обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения.

12. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 29.04.2019 № 719 «Об утверждении перечня пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания пострадавшего населения города Батайска при возникновении чрезвычайной ситуации»;

13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по внутренней политике Ермилову Т.Г.

# Глава города Батайска Р.П. Волошин

Проект постановления вносит:

МБУ «Управление гражданской

защиты города Батайска»

Приложение № 1

к постановлению

Администрации

города Батайска

от 13.03.2025 № 325

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций города Батайска, на базе которых развёртываются пункты временного размещения и питания населения в случае возникновения необходимости в эвакуации людей из районов чрезвычайных ситуаций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Телефон | Количество  оборудо-ванных койко/мест |
| 1. | МБУ ДО  «Спортивная школа» | г. Батайск,  ул. Панфилова, 4 | 8(86354)  7-07-25 | 75 |
| 2. | МБУ ДО  «Спортивная школа №2» | г. Батайск,  ул.Энгельса, 227г | 8(86354)  7-78-08 | 75 |
|  | Итого |  |  | 150 |

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова

Приложение № 2

к постановлению

Администрации

города Батайска

от 12.03.2025 № 325

ПЕРЕЧЕНЬ

гостиниц на территории муниципального образования «Город Батайск», которые могут быть приспособлены под пункты длительного проживания населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера города

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название гостиницы | Адрес | Владелец  Тел. | Кол-во  номеров | Вместимость  (человек) |
| 1. 2. | Мотель  «Жемчужина» | ш. Восточное, 6 | ИП Оганесян  Михаил Мартинович  5-74-65  oganesyanstella@yandex.ru | 10 | 20 |
| 1. 3. | Отель «Энергия» | ул. Огородная, д.83 | ИП Ягнюк Наталья Александровна  8(863)294-15-71  8(863) 545-20-03  palama77@mail.ru,hotel-bataysk.ru/Ягнюк Н.А | 10 | 18 |
|  | Гостиница «Карат» | Ул.Огородная,72 | ИП Оганесян Сурен Мартинович  7(928)757 97 77 oganesyan-martin@mail.ru | 6 | 18 |
|  | Отель «Панфилов» | Ул. Панфилова, д 9А | ИП Кузичев Денис Александрович  7(928)198 30 08,  panfilofhotel@yandex.ru | 9 | 9+10 (доп) |
|  | Гостевой дом «Агат» | ул.Московская,255 | ИП Удумян Айкасар Генрикович  89281345384,  89885799977,  agat.161@mail.ru | 10 | 11 |
| 1. 4. | Гостиница «Арбат» | 346880,Ростовская обл.,город Батайск,ул. Энгельса,д. 247 | ИП Олифиренко Иван Анатольевич  8928-900-16-20,  neon-61@yandex.ru | 5 | 25 |
| 1. 5. | Гостевой дом «Familyhouse» | ул.Рабочая, д.84 | ИП Еворенко Геннадий Николаевич  8863207-29-83,  8(928)  9298143030,  evoartur72@mail.ru | 10 | 10 |
| 1. 7. | Отель «Район» | ул. Комсомольская, 1 | ИП Кашляк Анна Дмитриевна 8981345384,  oooataman@mail.ru | 14 | 27 |
|  | Отель «Амаро» | Нефтегорская,д.26А | Казарян Гарик Барисович  89281029090,  amarohotel@yandex.  ru | 13 | 20 |
|  | Гостиница «Сапфир» | ул.Огородная,72 | ИП Оганесян Сурен Мартинович  89287579777  Esyan-martin@mail.ru | 8 | 16+8(доп) |  |
| 1. 8. | Гостиница «Белладжио» | ул. Коммунистическая, 195г | ИП Султанян Хазал Бакировна  89381111576  89281115679  Макар Торунович), hotel-belladgio. ru@yandex.ru | 10 | 20 |

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова

Приложение № 3

к постановлению

Администрации

города Батайска

от 12.03.2025 № 325

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения и питания эвакуируемого населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории города Батайска

 1. Общие положения

 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», рекомендациями МЧС России по созданию пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и иными нормативными правовыми актами и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения и питания (далее – ПВР и П).

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования ПВР и П населения города Батайска, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Пункт временного размещения и питания пострадавшего населения создаётся решением Главы города Батайска на базе близлежащих общественных учреждений (кинотеатры, дома культуры, школы и др.).

ПВР и П разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 7 до 10 суток), при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, по решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ).

При затяжном характере (более 10 суток) чрезвычайной ситуации или невозможности возвращения в места постоянного проживания проводится перемещение, пострадавшего в ЧС, населения из ПВР и П в пункты длительного проживания (далее по тексту - ПДП), находящиеся на территории города или за его пределами, где возможно его длительное проживание.

Состав, место нахождения администрации ПДП определяются отдельно в каждом конкретном случае в зависимости от их территориального размещения и вместимости, возможности инженерных и коммунальных сетей.

2. Основные задачи пункта временного размещения и питания

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приёму населения, выводимого из зон ЧС (возможных ЧС);

- разработка необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;

- обучение администрации ПВР и П по приёму, учёту и размещению пострадавшего населения;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР и П, в ходе учений и тренировок;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых, ДПЧС РО, МБУ «Защита», КЧС и ПБ города, эвакоприемной комиссией муниципального образования.

в) в режиме повышенной готовности

- подготовка к развертыванию ПВР и П

- уточнение администрации ПВР и П, телефонов, порядка сбора, организации работы ПВР, проверка связи;

- подготовка сведений по доукомплектованию ПВР и П оборудованием, необходимым для организации первоочередного жизнеобеспечения населения

- установление связи с эвакоприемной комиссией, МБУ «Защита», КЧС и ПБ муниципального образования и оперативными службами;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

-полное развёртывание ПВР и П, подготовка к приёму и размещению населения;

-организация учёта прибывающего населения и его размещение;

-установление связи с эвакоприемной комиссией, МБУ «Защита», КЧС и ПБ муниципального образования и оперативными службами;

- организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

- информация об обстановке для прибывающих на ПВР и П людей;

- предоставление докладов о ходе приёма и размещения населения в эвакокомиссию муниципального образования.

3. Состав пункта временного размещения

начальник ПВР – 1 чел.;

заместитель начальника ПВР – 1 чел.;

группа встречи, приема, регистрации и размещения – 4 чел.;

группа торговли и питания – 3 – 4 чел.;

группа охраны общественного порядка – 4 чел.;

стол справок – 1 чел.;

пункт питания – 3 – 4 чел.;

медпункт – 1 фельдшер, 2 медсестры;

кабинет психологического обеспечения – 1 психолог;

комната матери и ребенка – 1 – 2 чел.

Начальник ПВР и П и его заместитель назначаются решением КЧС и ПБ города.

Остальной состав назначается руководителем объекта, на котором разворачивается ПВР и П.

Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

от службы охраны общественного порядка: 2 – 3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования, при необходимости, движения в районе расположения ПВР;

от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских организаций): средний медперсонал (2 – 3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВР и П;

от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания, с которыми заключен договор на предоставление услуг) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

4. Организация работы пункта временного размещения и питания

Руководители объектов, на базе которых разворачивается ПВР и П, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР и П, практическое обучение администрации и несут персональную ответственность за готовность ПВР и П к приему пострадавшего населения, его размещению и первоочередному жизнеобеспечению.

4.1 Документация пункта временного размещения и питания

В целях организации работы ПВР и П разрабатываются следующие документы:

- приказ о создании пункта временного размещения и питания;

- функциональные обязанности администрации ПВР и П;

- календарный план действий администрации ПВР и П (Приложение 1);

- план размещения эваконаселения (Приложение 2);

- схема оповещения и сбора администрации ПВР и П (Приложение 3);

- схема связи и управления (Приложение 4);

- журнал регистрации размещаемого в ПВР и П населения (Приложение 5);

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР и П (Приложение 6);

- штатно-должностной список администрации ПВР и П (Приложение 7);

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- анкета качества условий пребывания (приложение № 8).

С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР и П, руководитель ПВР и П выполняет мероприятия, согласно, календарного плана действий администрации ПВР и П.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях, зданиях организации, на базе которой разворачивается ПВР и П, с использованием её материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование объекта по решению главы города временно приостанавливается. Для размещения медицинского пункта и организации пункта питания начальник ПВР и П предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР и П решает с КЧС и ПБ города и эвакопремной комиссией.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесённые Администрацией города и организациями, возмещаются в порядке, определенном Постановлением Администрации города от 15.07.2024 № 2057 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на проведение аварийно - восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций».

4.2 Правила поведения эваконаселения на пункте временного размещения и питания

1. Граждане, подлежащие эвакуации на пункт временного размещения и питания должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2-3 дня.

2. Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать своё место расположения в помещении для размещения населения.

3. Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР и П.

#### 4.3 Оборудование пункта временного размещения и питания

##### Кабинет начальника ПВР и П

- Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

- Средства индивидуальной защиты;

- Карта города;

- Приказ о назначении администрации ПВР и П;

- Штатно-должностной список ПВР и П;

- Схема оповещения администрации ПВР и П;

- Обязанности администрации ПВР и П;

- Выписка из плана-расчёта на приём эваконаселения;

- Основные данные по количеству принятого эваконаселения;

- Памятка правил поведения эвакуируемого;

- Инструкция о порядке учёта эвакуируемого населения;

- Журнал принятых и отправляемых распоряжений (донесений);

- Чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

##### Кабинет заместителя начальника ПВР и П

- Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

- Средства индивидуальной защиты;

- Карта города;

- Рабочие документы заместителя начальника ПВР и П;

- Чистая бумага, авторучка, бейджик, папка для документов.

###### Кабинет группы общественного порядка

- Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

- Средства индивидуальной защиты;

- Карта района (области);

- Приказ о назначении администрации ПВР и П;

- Штатно-должностной список ПВР и П;

- Схема оповещения администрации ПВР и П;

- Обязанности администрации ПВР и П;

- Основные данные по количеству эваконаселения;

- График дежурств ответственных лиц группы ООП;

- Чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

Стол справок

- Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

- Средства индивидуальной защиты;

- План расположения помещений ПВР и П;

- Приказ о назначении администрации ПВР и П;

- Штатно-должностной список ПВР и П;

- Обязанности дежурного стола справок;

- Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР и П населения;

- Список размещенного в ПВР и П населения;

- Список выбывшего из ПВР и П населения с направлением выбытия;

- Чистая бумага, авторучка, бейджик, папка для документов.

Группа встречи, приема, регистрации и размещения

- Столы, стулья для регистраторов и учётчиков;

- Средства индивидуальной защиты;

- Штатно-должностной список ПВР и П;

- Обязанности руководителя группы;

- Поимённый список эваконаселения, количество;

- Ноутбук, бейджики для всех членов группы, папка для хранения учётных документов, чистая бумага, авторучки.

###### Комната матери и ребёнка

- Детские кроватки (раскладушки) - 5-6 шт.;

- Столы, стульчики -5-6 шт.;

- Питьевая вода;

- Ночные горшки - 5-8 шт.;

- Набор необходимой разовой посуды;

- Игрушки, книги, тетради, карандаши;

- Средства индивидуальной защиты.

###### Медицинский пункт

- Столы, стулья, кушетки;

- Журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России;

- Набор медикаментов для оказания первой медицинской помощи;

- Разовые шприцы;

- Термометры;

- Тонометр;

- Носилки санитарные;

- Медицинские инструменты и перевозочные средства;

- Средства индивидуальной защиты.

###### Пункт питания

**-** Стол, стул;

-питьевая вода, хлебобулочные изделия.

Примечание: Папки с рабочей документацией, указатели, повязки и другое имущество ПВР и П разрабатывается, готовится (подбирается) заблаговременно и хранится в ящике с надписью: «Документация, имущество ПВР и П»

4.4. Функциональные обязанности администрации

пункта временного размещения и питания

###### Обязанности начальника (заместителя) пункта временного размещения и питания

Начальник ПВР и П и его заместитель назначаются решением КЧС и ПБ. Начальник (заместитель) ПВР и П подчиняются председателю КЧС и ПБ.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать обязанности должностных лиц ПВР и П;

- укомплектовать личным составом штат ПВР и П, распределить обязанности среди членов ПВР и П;

- организовать изучение функциональных обязанностей, документов ПВР и П;

- заниматься планированием и подготовкой к осуществлению мероприятий по организованному приёму и размещению эваконаселения;

- заниматься разработкой всей необходимой документации;

- заблаговременно осматривать помещение под ПВР П и подготавливать инвентарь;

- знать численность эваконаселения по категориям и своевременно корректировать его;

- проводить обучение администрации ПВР и П;

- практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации;

- участвовать в учениях, тренировках;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- развернуть ПВР и П;

- проверить готовность к приёму и размещению населения;

- организовать учёт прибывающего населения;

- руководить работой всех служб ПВР и П;

- своевременно докладывать о ходе приёма и размещения населения в эвакоприемную комиссию города Батайска;

- поддерживать порядок поведения эваконаселения на ПВР и П, привлекая для этого персонал, ответственный за охрану общественного порядка;

- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

- по окончании работы ПВР и П представить краткий отчёт в эвакоприемную комиссию города Батайска.

Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения

Начальник группы назначается приказом руководителя объекта, на который возложено развёртывание ПВР и П и подчиняется начальнику ПВР и П, его заместителю.

Начальник группы руководит работой учётчиков и отвечает за работу подчинённых и учётно-отчётную документацию (журналы, бланки и т.д.)

Он обязан:

- прибыть на рабочее место и доложить начальнику ПВР и П;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- проинструктировать учётчиков о порядке работы с эвакуируемыми и организовать их работу;

- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР и П;

- информировать начальника ПВР и П о ходе размещения эваконаселения;

- своевременно готовить необходимые сведения по учёту и отчётности для представления в эвакокомиссию города

Обязанности начальника группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и П и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий.

Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

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

- организовать работу группы;

- поддерживать связь с Отделом МВД России по городу Батайск;

- обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема, регистрации и размещения эваконаселения;

- организовать патрулирование в местах приема населения.

Обязанности дежурного стола справок

Дежурный стола справок подчиняется начальнику ПВР и П.

Он обязан:

- организовать работу стола справок;

- определить время дежурства;

- иметь необходимый материал для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПВР;

**-** в завершении эвакомероприятий собрать документы, доложить начальнику ПВР и П и действовать по его указанию.

Обязанности дежурного комнаты матери и ребёнка

Дежурный комнаты матери и ребёнка назначается приказом руководителя объекта, на который возложено развёртывание ПВР и П и подчиняется начальнику ПВР и П, его заместителю.

Он обязан:

- прибыть на пункт временного размещения и питания;

- получить задачу от начальника ПВР и П по развёртыванию комнаты матери и ребёнка;

- согласно распоряжению начальника Управления образования, через заведующих ближайших детских садов (по согласованию), обеспечить необходимым имуществом, инвентарём комнату матери и ребёнка;

- организовать работу комнаты матери и ребёнка в течении всего периода работы ПВР и П, следить за порядком в детской комнате;

- после окончания работы ПВР и П имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

Обязанности врача медицинского пункта

Врач медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и П, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПВР и П, в районах встречи и временного размещения.

Он обязан:

- организовать работу медпункта;

- оказывать первую помощь нуждающимся;

- выявлять среди эваконаселения заболевших, инфекционных больных, направлять в лечебное учреждение;

- организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;

- докладывать начальнику ПВР и П санитарно – эпидемиологическую обстановку на ПВР и П.

Обязанности начальника пункта питания

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и П и отвечает за его работу.

Он обязан:

- организовать работу пункта питания;

- организовать прием пищи в строго установленное распорядком дня время;

- организовать доставку воды продуктов питания;

- обо всех нарушениях в обеспечении населения продовольствием докладывать начальнику ПВР и принимать все меры к устранению недостатков.

4.5 Структура администрации пункта временного размещения и питания

#### Группа встречи, приема, регистрации и размещения

#### Начальник - 1

#### члены группы - 3

### Начальник ПВР и П

### Заместитель

#### Комната матери

и ребёнка

дежурный – 1-2

#### Стол справок

### дежурный - 2

#### Группа ООП

### Комендант – 1

### дружинники - 3

Силы и средства служб

### от УК, ТСЖ

Представитель – 1

списки жильцов

#### от службы торговли

и питания

Представитель – 1

пункт питания

#### от медицинской

службы

Врач – 1

медперсонал – 1-2

### от Отдела МВД России по

городу Батайску

#### Сотрудники полиции –2-3

транспорт – 1

2 поста рег.движения

Приложение № 1

к Положению о пункте временного

размещения и питания эвакуируемого населения,

пострадавшего в чрезвычайных

ситуациях на территории города Батайска

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

действий администрации пункта временного размещения и питания.

(вариант)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Время выполнения, час, мин  1 2 3 | | | Ответственные  исполнители |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание  20 40 20 40 20 40 | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР и П |  |  |  | Начальник ПВР и П |
| 2. | Уточнение состава ПВР и П, функциональных обязанностей |  |  |  | Зам начальника |
| 3. | Установление связи с рабочей группой КЧС и ПБ, эвакоприемной комиссией города |  |  |  | Зам начальника |
| 4. | Занятие группами ПВР и П своих рабочих мест |  |  |  | Начальники групп |
| 5. | Организация охраны |  |  |  | Начальник группы ООП |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе.Организация дежурства. |  |  |  | Начальники групп |
| 7. | Доклад начальника ПВР и П в КЧС и ПБ  о готовности |  |  |  | Начальник ПВР |

При получении распоряжения на приём эваконаселения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Объявление сбора ПВР и П.  Постановка задачи. |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2. | Установление связи с рабочей группой КЧС области, эвакокомиссией области |  |  |  | Зам. начальника |
| 3. | Встреча и размещение сотрудников медицинской службы |  |  |  | Зам. начальника |
| 4. | Выставление регулировщиков движения |  |  |  | Отдел МВД |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР и П |  |  |  | Начальник группы  ООП |
| 6. | Приём эваконаселения: учёт и размещение в комнатах отдыха |  |  |  | Начальники групп |
| 7. | Организация медицинского обслуживания |  |  |  | Начальник медпункта |
| 8. | Организация досуга детей |  |  |  | Начальник комнаты  матери и ребёнка |
| 9. | Организация питания эваконаселения |  |  |  | Служба торговли и питания |

Приложение № 2

к Положению о пункте временного

размещения и питания эвакуируемого,

населения пострадавшего в чрезвычайных

ситуациях на территории города Батайска

План

размещения эваконаселения

*(вариант)*

вход

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Медицинский пункт | Начальник  ПВР и П | Группа встречи, приема, регистрации и размещения | | | Заместитель  начальника  ПВР и П | Группа ООП |
|  | | | | | | |
| Комната матери и ребёнка | Стол справок | Санузел |  | Санузел | Пункт питания | |
| Помещение  для размещения населения | | | Помещение  для размещения населения | | |
|  | | | | | | |
| Помещение  для размещения населения | | | Помещение  для размещения населения | | | Помещение для хранения имущества населения |

Характеристика здания пункта временного размещения: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь, наличие водопровода, канализации, центрального отопления, электричества, телефона.

Приложение № 3

к Положению о пункте временного

размещения эвакуируемого населения,

пострадавшего в чрезвычайных

ситуациях на территории города Батайска

СХЕМА

оповещения и сбора администрации пункта временного размещения и питания

(вариант)

#### Начальник ПВР и П

Ф. И. О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Зам. начальник ПВР и П

Ф. И. О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Начальник

группы охраны

общественного порядка

учётчик

дружинник

учётчик

учётчик

учётчик

учётчик

Дежурный стола справок

Дежурный комнаты

матери и ребёнка

### Глава города Батайска

ЕДДС -112

5-88-49, 112

#### Председатель ЭК

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа встречи, приема,

регистрации и размещения

дежурный

дежурный

дежурный

Дежурный стола справок

дежурный

Приложение № 4

к Положению о пункте временного

размещения и питания эвакуируемого

населения, пострадавшего в чрезвычайных

ситуациях на территории города Батайска

СХЕМА

связи и управления пункта временного размещения и питания

(вариант)

Председатель КЧС и ПБ

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ЭКП

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УК, ТСЖ

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел МВД России по городу Батайску тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель объекта-

начальник ПВР и П

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

гражданской защиты

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинские силы

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служба торговли и питания

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель начальника ПВР и П

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Группа встречи, приема, регистрации и размещения

тел.\_\_\_

Начальник группы ООП

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Положению о пункте временного

размещения и питания эвакуируемого

населения, пострадавшего в чрезвычайных

ситуациях на территории города Батайска

ЖУРНАЛ

учёта прибытия населения на пункт временного размещения и питания, расположенного

в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при возникновении ЧС

(вариант)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Фамилия, имя, отчество | Возраст | Домашний адрес | Место работы | время | | примечание |
| прибытия | убытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к положению о пункте временного

размещения и питания эвакуируемого

населения, пострадавшего в чрезвычайных

на территории города Батайска

ЖУРНАЛ

принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов

(вариант)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание | Кому доведено  (Ф. И.О., объект, № телефона) | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Примечание: журналы ведёт дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

Приложение № 7

к Положению о пункте временного

размещения и питания эвакуируемого

населения, пострадавшего в чрезвычайных

ситуациях на территории города Батайска

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК**

**ПВР и П**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя,  Отчество | Занимаемая должность  по штату | Должность  в ПВР и П |
| 1 |  |  |  |

Начальник ПВР и П \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Положению о пункте временного

размещения и питания эвакуируемого

населения, пострадавшего в чрезвычайных

ситуациях на территории города Батайска

Анкета

качества условий пребывания

1. Ф.И.О., количество полных лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Место работы, должность, контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

- бытовые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- питание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- медицинское обеспечение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- психологическое обеспечение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- информационно-правовое обеспечение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных). Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории (органа местного самоуправления).

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к постановлению

Администрации

города Батайска

от 12.03.2025 № 325

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории города Батайска

1.1. Пункт длительного пребывания эвакуированного населения (далее - пункт длительного пребывания, ПДП) предназначен для длительного проживания населения, эвакуированного из зоны чрезвычайной ситуации на срок до окончания проведения восстановительных работ и должен обеспечивать нормальную жизнедеятельность человека.

Пункт длительного пребывания создается постановлением Администрации города.

1.2. Пункты длительного пребывания разворачиваются в пригодных для проживания помещениях исходя из необходимой достаточности и степени реальной опасности возникновения чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования.

1.3. Пункты длительного пребывания эвакуированного населения создаются, как правило, в зданиях и помещениях общественного назначения (гостиницы, санатории, профилактории, дома отдыха, оздоровительные лагеря, туристические базы, и другие). В отдельных случаях эвакуированное население может размещаться в жилых зданиях и помещениях методом подселения, в приспособленных зданиях и сооружениях и во временных сооружениях (палатки, модули). На размещение необходимо иметь согласие владельцев зданий, сооружений и помещений. Договор между Администрацией города и владельцами жилых помещений, зданий и сооружений приведен в приложении № 1 к Положению.

1.4. Жилое помещение в ПДП предоставляется:

а) гражданам, если жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности, либо предоставленные им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания, в результате чрезвычайной ситуации, и (или) членам их семей, являющихся гражданами Российской Федерации, и проживавшие в этих жилых помещениях по состоянию на период возникновения и сохранения чрезвычайной ситуации, если они не имеют другого жилья (принадлежащего им на праве собственности, либо предоставленного им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения), пригодного для проживания в соответствии с социальными и санитарными нормами, возложив подтверждение факта отсутствия такого жилья по заявлениям граждан на соответствующие органы местного самоуправления.

б) гражданам, являющимся собственниками жилых помещений, собственниками доли жилого помещения, гражданам, у которых жилые помещения находятся в общей совместной собственности, жилые помещения которых пострадали в результате чрезвычайной ситуации и в отношении которых в установленном порядке принято решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, проживавшие в этих жилых помещениях по состоянию на период возникновения и сохранения чрезвычайной ситуации, если они не имеют другого жилья (принадлежащего им на праве собственности, либо предоставленного им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения), пригодного для проживания в соответствии с социальными и санитарными нормами, возложив подтверждение факта отсутствия такого жилья по заявлениям граждан на соответствующие органы местного самоуправления.

1.5. Гражданам, не соответствующим условиям, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, жилые помещения в ПДП не предоставляются.

1.6. Жилое помещение в ПДП предоставляется указанным в пункте 1.4. настоящего Положения категориям граждан, по их заявлениям, на основании ордера, выданного по решению комиссии, созданной в соответствии с распоряжением Администрации города.

1.7. Граждане, проживающие в ПДП, не приобретают права на предоставленную жилую площадь независимо от длительности срока проживания.

1.8. Регистрация граждан в жилых помещениях ПДП носит уведомительный характер и не порождает прав на ПДП.

1.9.Жилая площадь ПДП приватизации, обмену, бронированию, разделу, сдаче в аренду не подлежит.

Если гражданин или члены его семьи сдают предоставленную жилую площадь иным гражданам, то данная жилплощадь подлежит изъятию, а граждане подлежат выселению.

Если гражданин или члены его семьи продолжительное время не проживают в предоставленном жилом помещении ПДП, то данное жилое помещение подлежит изъятию, а граждане подлежат выселению

1.10. Самостоятельное вселение гражданином в предоставленное жилое помещение ПДП лиц, не допускается.

1.11 В случае предоставления жилого помещения в ПДП гражданам, не соответствующим условиям, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, такие граждане обязаны освободить занимаемое ими жилое помещение.

1.12. В случае предоставления в установленном законодательством порядке жилого помещения для постоянного проживания временно поселенные на ПДП граждане обязаны в установленном порядке освободить его и возвратиться на ранее занимаемую (или вновь предоставленную) жилую площадь.

1.13. Граждане, проживающие в жилых помещениях ПДП, в случае приобретения ими или членами их семьи в собственность жилья, также обязаны освободить занимаемое ими жилое помещение.

1.14. В случае необоснованного отказа граждан от освобождения жилого помещения в ПДП и возврата на ранее занимаемую жилую площадь (либо переселения на вновь предоставленную, на приобретенную в собственность жилую площадь), а также в случае необходимости выселения граждан, самоуправно занявших жилое помещение в ПДП, их выселение производится в административном либо в судебном порядке.

1.15. Выселение граждан производится путем направления им предупреждения о необходимости освобождения жилого помещения в ПДП в добровольном порядке, выданного на основании решения комиссии, созданной в соответствии с распоряжением главы Администрации, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

1.16. Жилые помещения в ПДП, предоставленные гражданам в исправном состоянии, подлежат возврату гражданами в том состоянии, в котором они его получили, с учетом нормального износа.

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова

Приложение № 1

к Положению о пунктах  
длительного пребывания  
эвакуированного населения

**Договор** № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Муниципальное образование «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество – полностью)

действующего на основании Устава муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемый в дальнейшем «Муниципальный заказчик», с одной стороны, и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему договору Исполнитель принимает на себя обязательства оказать услуги проживания физических лиц в соответствии со Списком граждан (Приложение № 1), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора, и в сроки, установленные настоящим договором.

Муниципальный заказчик обязуется принять и оплатить услуги, указанные в настоящем пункте.

1.2. Исполнитель предоставляет Муниципальному заказчику жилое помещение или часть жилого помещения (далее – жилое) помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоящее из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью - \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью - \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (далее – жилое помещение).

Жилое помещение предоставляется для временного проживания граждан, указанных в Приложении № 1.

Имущество, передаваемое вместе с жилым помещением, указывается в акте приема – передачи, подписываемым Сторонами.

1.3. Жилое помещение(часть жилого помещения) принадлежит Исполнителю на основании права собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер свидетельства о праве и дата выдачи, и т.д.)

Жилое помещение, являющее муниципальной собственностью и находящееся в пользовании и владении Исполнителя, не может предоставляться по настоящему договору.

1.4. Недостатки жилого помещения (части жилого помещения) на момент передачи указываются в Приложении № 2 к договору - Передаточном акте, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

**2.** **Права и обязанности Сторон**

2.1 Исполнитель обязуется:

2.1.1. Передать в пользование жилое помещение (часть жилого помещения) и имущество в течение одного дня с момента подписания настоящего договора и обеспечить свободный доступ в жилое помещение граждан, указанных в приложении № 1 к договору.

Передача жилого помещения (части жилого помещения) и имущества оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами.

2.1.2. Гарантировать, что факт заключения настоящего контракта на данных условиях согласован с другими собственниками и (или) лицами, проживающими в данной квартире, в случае их отсутствия на момент подписания настоящего договора.

2.1.3. Устранять своими силами последствия аварий и повреждений, произошедших не по вине Муниципального заказчика и/или граждан, указанных в приложении №1 к договору.

2.1.4. Предоставить кровать (диван или иное спальное место) и комплект чистого постельного белья, в соответствии с количеством спальных мест по числу поселяемых граждан, а также обеспечить его замену не менее 1 раза в неделю, пользование электроэнергией и водоснабжением, необходимым при проживании граждан, указанных в приложении 1 к договору.

2.2. Исполнитель вправе один раз в месяц осуществлять проверку санитарно-технического состояния жилого помещения (части жилого помещения) и находящегося в нем имущества в предварительно согласованное с Муниципальным заказчиком время.

2.3. Муниципальный заказчик обязуется:

2.3.1. Оплачивать расходы по проживанию граждан, указанных в приложении № 1 к договору, в жилом помещении, указанном в п.1.1. настоящего договора.

2.3.2. Использовать жилое помещение (часть жилого помещения) только для размещения и проживания лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего договора.

Не производить изменений и реконструкций передаваемых по договору жилых помещений (части жилых помещений).

2.3.3. Использовать жилое помещение (часть жилого помещения) и переданное имущество в соответствии с условиями его предоставления, содержать помещение в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.3.4. Возвратить по истечении срока договора Исполнителю жилое помещение (часть жилого помещения) вместе с имуществом, ключи от жилого помещения (часть жилого помещения) в том же состоянии, в котором они были переданы Муниципальному заказчику, с учетом их естественного физического износа.

2.3.5. Устранять за счет собственных средств последствия аварий, произошедших в жилом помещении (части жилого помещения) по вине лиц, указанных в приложении № 1 к договору.

2.3.6. Соблюдать права и интересы владельцев прилегающих помещений при пользовании жилого помещения (части жилого помещения).

2.3.7. Беспрепятственно допускать Исполнителя в жилое помещение (части жилого помещения) в соответствии с пунктом 2.2. договора.

**3. Сумма договора и порядок расчета**

3.1. Плата за предоставление жилого помещения (часть жилого помещения) для проживания и предоставление смены постельного белья определяется согласно следующему расчету:

СТ = Сп + Кд , где

СТ – стоимость проживания 1 человека за оплачиваемый период,

Сп – стоимость проживания на 1 человека в сутки, но не более 550 руб. в сутки;

КД – количество дней проживания 1 человека.

Общая сумма стоимости проживания граждан, указанных в приложении № 1 к договору, определяется согласно расчета:

СТобщ. = СТ1 + СТ2+ СТ3 ….., где

СТобщ. – общая сумма стоимости проживания всех граждан, указанных в приложении № 1 к договору;

СТ1 , СТ2, СТ3 - стоимость проживания отдельно по каждому гражданину, указанному в приложении №1 к договору.

Общая стоимость договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

3.2. Муниципальный заказчик по факту 100% оказания услуг за расчётный период и подписания акта приёма оказанных услуг осуществляет 100% оплату услуг в течение \_\_\_\_-х банковских дней.

Источник финансирования –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Муниципальный заказчик оплачивает проживание граждан, указанных в приложении № 1 к договору, в соответствии с условиями настоящего договора, но не более 550 рублей в сутки на 1 человека. Расходы Исполнителя, превышающие 550 рублей в сутки на человека Муниципальным заказчиком не возмещаются.

3.4. Плата за наем жилого помещения производится: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указание периода \_\_\_\_\_\_\_ (месяц/квартал) не позднее число числа текущего месяца за месяц вперед.

3.5. Расходы, не являющиеся предметом настоящего договора, Муниципальным заказчиком не оплачиваются.

**4. Срок действия договора**

4.1. Срок предоставления Исполнителем жилого помещения (части жилого помещения) устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.

Срок предоставления помещения по каждому гражданину указывается в приложении № 1 к договору и может быть изменен по соглашению Сторон, оформленном в письменном виде.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2. Муниципальный заказчик за нарушение сроков, установленных п.3.2. договора, уплачивает Исполнителю пени за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

5.3. Исполнитель при нарушении сроков передачи жилого помещения, уплачивает Муниципальному заказчику пени за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного п.2.1.1. договора, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской федерации от суммы контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных договором и фактически выполненных Исполнителем.

5.4. Сторона освобождается от уплаты неустойки (пени, штрафа), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

5.5. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. **Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор считается заключенным со дня подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств, но не позднее 31.12.20\_\_\_ года.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору подлежат оформлению в письменной форме и подписанию Сторонами.

6.3 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6.4 Настоящий договор вместе с приложением содержит \_\_\_\_\_ лист\_\_.

**7.Местонахождение и банковские реквизиты Сторон**

**Исполнитель Муниципальный заказчик**

(Реквизиты Исполнителя: (Реквизиты мун.заказчика:

адрес проживания, ИНН,и т.д.) юр. и почт. адрес, ИНН,

банковские реквизиты и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись) М.П. (подпись)

Приложение № 1 к договору

№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_20\_\_г.

**Список граждан, размещаемых в жилом помещении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя, отчество  (полностью) | Период оказания услуг  (число, месяц, год) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

**Исполнитель Муниципальный заказчик**

Приложение № 2  
к Положению о пунктах  
длительного пребывания  
эвакуированного населения

Форма предупреждения о необходимости освобождения жилого помещения в ПДП,

в добровольном порядке

*ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Батайск |  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО).

Администрация города Батайска в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину - сдача предоставленной жилой площади в ПДП иным гражданам, продолжительное время не проживают в предоставленном жилом помещении ПДП, имеют другое жилье (принадлежащее им на праве собственности, либо предоставленное им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения), пригодное для проживания в соответствии с социальными и санитарными нормами, приобретение гражданами или членами их семьи всобственность жилья, предоставление в установленном законодательством порядке жилого помещения для постоянного проживания, самоуправно заняли жилое помещение в ПДП) |

предупреждает Вас о необходимости в течение 10 календарных дней со дня получения настоящего предупреждения - в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года добровольно освободить занятое жилое помещение в пункте длительного пребывания, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и передать ключи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  | (подпись) | (Фамилия, инициалы) |  |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предупреждение на руки получил |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |  |  | (подпись) | (Фамилия, инициалы) |  |

С предупреждением ознакомлен, от подписания предупреждения и получения его на руки отказался.

Подписи присутствующих:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| (подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |  |