



ВОРОБЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТИНИК

№ 1

(189)
16 января
2020 г

Издание распространяется бесплатно

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

На основании постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 15 января 2020 г. № 25 администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области в соответствии с Земельным кодексом РФ, сообщает, что 17.02.2020 г. в 10-00 часов в здании администрации муниципального района по адресу: Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1, состоится аукцион, открытый по составу участников, на право заключения договора аренды сроком на 5 (пять) лет земельного участка с кадастровым номером 36:08:3200032:23, расположенного по адресу: Воробьевский район, земельный участок расположен в юго-западной части кадастрового квартала 36:08:3200032, площадью 223400 кв. м., категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: Для сельскохозяйственного производства.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 45000 (сорок пять тысяч) рублей 00 копеек.

Задаток в размере 100% от начальной цены годовой арендной платы за земельный участок составляет 45000 (сорок пять тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона 3% от начальной цены годовой арендной платы за земельный участок составляет 1350 (одна тысяча триста пятьдесят) рублей 00 копеек.

Желающим приобрести земельный участок в аренду необходимо лично или через надлежаще уполномоченного представителя подать заявку в письменной форме на бумажном носителе с приложением платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающего перечисление суммы задатка на счет №40302810413120001010 Центрально-Черноземный банк Сбербанка России г.Воронеж, БИК 042007681, ИНН 3608001081, КПП 360801001, получатель: Финансовый отдел администрации Воробьевского муниципального района. Задаток должен поступить на указанный счет единым платежом до 13.02.2020 года. Наименование платежа: задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды на земельный участок с кадастровым номером 36:08:3200032:23.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатором аукциона будет возвращен внесенный им задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатором аукциона будет возвращен внесенный им задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявке его копию. Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Дата, время и порядок ознакомления с земельным участком на местности - по согласованию с заявителем.

Претендент вправе отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) администрацию Воробьевского муниципального района Воронежской области.

Форма заявки на участие в аукционе и дополнительная информация о предметах торгов представляется по месту приема документов, а также размещена на сайтах <http://www.vorob-vrn.ru> <https://torgi.gov.ru>

Прием заявок, документов и предложений проводятся ежедневно (исключая выходные дни) со дня выхода настоящего сообщения в период с 17.01.2020 года по 11.02.2020 г. с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по адресу: Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1, каб. 14, тел. 8 (47356) 3-11-44. Дату и время подачи заявлений желательнее согласовать по вышеуказанному номеру телефона.

13.02.2020 г. в 09.00 по вышеуказанному адресу состоится подписание протокола о признании претендентов участниками торгов.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. Победителю выдается протокол о результатах аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона уполномоченный орган направляет победителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Приложение №1

« ____ » _____ 20__ г.
 ____ час ____ мин

Председателю по организации аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или прав на заключение договоров аренды таких земельных участков

Заявка на участие в аукционе

Для физического лица:

____ ФИО, ____ г.р., паспорт: серия ____ номер _____,
 выдан ____ года кем _____, код подразделения _____, зарегистрированный (ая)
 по адресу: _____, ИНН _____

Для юр.лица:

Наименование _____, ОГРН _____,
 ИНН _____ КПП _____, зарегистрирован _____ года,
 в лице _____, именуем далее «Претендент», принимаю решение об участии в аукционе,
 проводимом ____ 20__ года на право заключения договора аренды земельного участка сроком на ____ (____)
 лет с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Воронежская обл., Воробьевский р-н,
 _____, площадью _____ (____) кв.м., кате-
 гория земель: _____, разрешенное использование:
 _____;

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку Организатором аукциона моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения соблюдения положений Земельного кодекса Российской Федерации.

Ознакомившись с материалами извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в официальном печатном издании « _____ » и (или) на сайтах www.torgi.gov.ru, <https://vorob-gn.ru/>, документацией по предмету аукциона и условиями его использования, желаю заключить договор аренды земельного участка, расположенного по _____.

С проектом договора аренды земельного участка ознакомлен, с условиями согласен.

обязуюсь:

1. Соблюдать условия и порядок аукциона, содержащиеся в информационном сообщении размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенных Правительством Российской Федерации, опубликованном ____ 20__ года.

2. Настоящим гарантирую достоверность представленной мной в заявке информации и подтверждаю право Организатора не противоречащее требованию формированию равных для всех участников аукциона условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

3. В случае, если мое предложение будет признано лучшим, беру на себя обязательства подписать договор аренды земельного участка с Организатором торгов в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона и произвести оплату по договору аренды земельного участка в течение 10 банковских дней после подписания договора в размере ежегодной арендной платы, установленной на торгах.

4. В случае признания Покупателем при уклонении или отказе от оплаты имущества выплатить пеню в размере 0,1 % суммы платежа за каждый день просрочки.

5. Настоящим также подтверждаем отсутствие моей аффилированности с Организатором аукциона, а также с его сотрудниками.

6. Юридический (фактический) адрес: _____, телефон _____
 Банковские реквизиты: расчетный счет _____ в _____ (Банк)
 _____, к/с _____, БИК _____.

7. Корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____.

8. Неотъемлемой частью настоящей заявки являются:

Документы согласно описи - на ____ листах.

Заявка составлена в двух экземплярах, одна из которых остается у Организатора торгов, другая - у Претендента.

Претендент (уполномоченный представитель)
 _____ (представитель)
 (подпись)

Заявка принята Организатором торгов:

___ час. ___ мин. «___» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
прилагаемых к заявке на участие в аукционе,
проводимом __.__.20__ года

№ п/п	Документ	Количество листов

Всего __ документов на __ листах.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

с. Воробьевка, Воробьевского района, Воронежской области, Российской Федерации
«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области, ОГРН 1023600796317, ИНН 3608003177, КПП 360801001, юридический адрес: Воронежская область, Воробьевский район, село Воробьевка, площадь Свободы, дом 1, в лице главы администрации Воробьевского муниципального района Гордиенко Михаила Петровича, действующего на основании Устава Воробьевского муниципального района Воронежской области зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 27 декабря 2005 года, регистрационный номер RU 365080002005001, решения Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района Воронежской области от 27.05.2016 г. № 29, Федерального закона «О введении в действие земельного кодекса РФ», Земельного Кодекса РФ, Закона Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, __.__.____ года рождения, паспорт: серия __ номер __ выдан: __.__.____ года кем: _____, код подразделения __-__ зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «ПРЕТЕНДЕНТ», с другой стороны, совместно именуемые «СТОРОНЫ», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации п. 2 ст. 39.12, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка сроком на __ (__) лет __ с кадастровым номером __:__:__, расположенный по адресу: __, площадью __ (__) кв.м. категория земель: __, разрешенное использование: __, на условиях, предусмотренных информационным сообщением о проведении аукциона, опубликованного на сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, Претендент перечисляет в качестве задатка денежные средства в размере __ (__) рублей __ копеек (далее - задаток), а Арендодатель принимает задаток на расчетный счет №40302810413120001010 Центрально-Черноземный банк Сбербанка России г.Воронеж, БИК 042007681, ИНН 3608001081, КПП 360801001, получатель: Финансовый отдел администрации Воробьевского муниципального района. В строке «Назначение платежа» в обязательном порядке указывать «задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – Счет Арендодателя). При этом на счет должна поступить сумма задатка в полном объеме без учета банковского сбора. Оплата банковского сбора производится заявителем.

1.2. Задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения исполнения обязательств по оплате Имущества в случае признания Претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с Претендента в оплату за приобретаемое Имущество в этом же случае.

2. ОПЛАТА ЗАДАТКА

2.1. Денежные средства, указанные в п. 1.1 настоящего договора, должны быть оплачены Претендентом на Счет Арендодателя не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе, а именно до 11.02.2020 года и считаются внесенными с момента их зачисления на Счет Арендодателя.

Документом, подтверждающим зачисление задатка на Счет Арендодателя, является платежный документ.

В случае не внесения в указанный срок суммы задатка на Счет Арендодателя, что подтверждается соответствующей выпиской с его Счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными, Претендент к участию в аукционе не допускается.

2.2. Продавец обязуется вернуть задаток Претенденту в установленных настоящим договором случаях в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

2.5. Возврат средств в соответствии с разделом 3 настоящего договора осуществляется на счет № ___ открытый в структурном подразделении № ___/___ (далее – Счет Претендента).

3. ВОЗВРАТ ЗАДАТКА

3.1. В случае если Претенденту было отказано в принятии заявки на участие в аукционе, Арендодатель обязуется вернуть задаток на Счет Претендента в течение 5 (пяти) дней, с даты отказа, в принятии заявки, проставленной Арендодателем на описи представленных Претендентом документов.

3.2. В случае если Претендент не допущен к участию в аукционе, Арендодатель обязуется вернуть задаток Претенденту путем перечисления задатка на Счет Претендента в течение 5 (пяти) дней с даты подведения Арендодателем итогов аукциона.

3.3. В случае если Претендент не признан Победителем аукциона, Арендодатель обязуется перечислить задаток на счет в течение 5 (пяти) дней с даты подведения Арендодателем итогов аукциона.

3.4. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукционе Арендодатель обязуется вернуть задаток Претенденту путем перечисления задатка на Счет Претендента.

Если Претендент отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты получения Арендодателем письменного уведомления Претендента об отзыве заявки.

Если заявка отозвана Претендентом позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора

3.6. Задаток, внесенный Претендентом, признанным Победителем аукциона и заключившим с Арендодателем договор аренды, засчитывается Арендодателем в счет оплаты имущества.

3.7. В случае признания аукциона несостоявшимся, Арендодатель обязуется вернуть задаток Претенденту путем перечисления задатка на Счет Претендента в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.8. В случае отмены проведения аукциона Арендодатель в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования об этом Информационного сообщения возвращает задаток Претенденту путем перечисления задатка на Счет Претендента.

3.9. В случае неисполнения Претендентом, признанным Победителем аукциона и заключившим с Арендодателем договор аренды, обязанности по оплате Имущества в соответствии с указанным договором, задаток ему не возвращается.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Сроки, указанные в настоящем договоре, определяются периодом времени, исчисляемым в днях.

Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;

- при возврате или не возврате задатка или зачете его в счет оплаты имущества в предусмотренных настоящим договором случаях;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при заключении, исполнении, изменении и расторжении настоящего договора, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) для Арендодателя и Претендента.

4.5. Ни одна из Сторон не может ни прямо, ни косвенно передавать, уступать или делегировать свои права или обязанности по настоящему договору третьим лицам как полностью, так и частично.

4.6. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только после подписания обеими Сторонами.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Администрация Воробьевского муниципального района
Адрес: 397570 Воронежская область, Воробьевский район,
село Воробьевка, площадь Свободы, дом 1
ИНН 3608003177 ОГРН 1023600796317
ОКТМО 20 612 406

Претендент:

ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Глава администрации Воробьевского
муниципального района
_____ М.П. Гордиенко

Претендент:

ПРОЕКТ ДОГОВОРА
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Воробьевка, Воробьевского района, Воронежской области, Российской Федерации
_____ две тысячи _____ года

Администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области, в лице главы Гордиенко Михаила Петровича, действующего на основании Устава _____, регистрационный номер _____, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, площадью _ (____) кв.м., категория земель: _____, разрешенное использование: _____.

1.2. Передача Участка оформляется актом приема-передачи. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора.

1.3. Арендодатель гарантирует, что Участок не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать.

2. СРОК АРЕНДЫ

2.1. Срок аренды по настоящему договору составляет _ (____) лет.

2.2. Договор вступает в силу с даты его регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

3.1. Сумма годовой арендной платы за Участок определена в соответствии с _____ и составляет – _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. Арендная плата за земельный участок вносится _____, путем перечисления указанной суммы на расчетный счет: № _____ в _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, КБК _____, ОКТМО _____.

Получатель: _____. Наименование платежа: Арендная плата по договору № _____ от _____. 20__ г.

3.4. Арендная плата начисляется с даты подписания договора. Сроком исполнения обязательств по оплате арендных платежей является дата перечисления арендной платы на счет, указанный в п.3.2. Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы согласно п. 3.2, при непредставлении лицам, указанным в Договоре, копий платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить в Договор, по согласованию с Арендатором необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные правовые акты, регулирующие использование Участка.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи земельного участка в срок, не превышающий одного месяца после подписания Договора Арендатором.

Акт приема-передачи земельного участка является неотъемлемой частью Договора.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям данного Договора и земельному законодательству Российской Федерации.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора.

4.2.5. Письменно, в десятидневный срок, уведомить Арендатора об изменении своих реквизитов, необходимых для перечисления арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, уведомив об этом Арендодателя.

4.3.3. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3.4. Производить за свой счет улучшение Участка.

4.3.5. Сохранить за собой все права по Договору при смене собственника Участка.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю и представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца, о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участках и прилегающих к ним территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно, в десятидневный срок, уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.8. Следить за изменением условий формирования арендной платы (изменение кадастровой стоимости, ставок арендной платы и т.д.) без письменного уведомления арендодателем.

4.4.9. Принимать участие и оказывать содействие в развитии социальной инфраструктуры сельского поселения, в границах которого расположен Участок.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени из расчета 1 % от размера не внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном статьей 395 Гражданского кодекса.

5.3. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае неисполнения одной из Сторон должным образом своих обязательств по Договору, другая Сторона направляет письменное уведомление о нарушении обязательств. В случае не устранения нарушений в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления о нем, соответствующая сторона имеет право обратиться в суд. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные Сторонами сроки, не влечет за собой расторжение Договора.

5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все необходимые какой-либо из Сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего Договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляется дополнительными соглашениями, которое подписывается Арендодателем и Арендатором.

6.2. Арендодатель вправе отказаться в одностороннем порядке от Договора, заключенного на срок 5 и менее лет, предупредив об этом Арендатора за один месяц, в следующих случаях:

- указанных в п. 2 ст. 45, ст. 46 ЗК РФ;
- при использовании Участка (в целом или частично) не в соответствии с разрешенным использованием, определенным в п. 1.3. Договора, а также с грубым нарушением правил рационального использования земли;
- при сдаче в залог, в субаренду Участка или его части без получения письменного согласия Арендодателя;
- при не сохранении зеленых насаждений, в случае нахождения их на Участке. Также в случае их вырубки или переноса без получения письменного разрешения Арендодателя;
- при однократном невнесении арендной платы по истечении сроков, установленных Договором;
- при принятии Правительством Российской Федерации решения, в результате которого исполнение Договора для его Сторон становится невозможным и Договор прекращает свое действие.

6.3. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

6.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Арендатор не имеет права сдавать Участок в субаренду, переуступать права требования на Участок, сдавать в залог без согласия Арендодателя.

8.2. Реорганизация Арендодателя или Арендатора, а также перемена собственника Участков не является основанием для расторжения Договора.

8.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8.4. Приложения к договору:

- Акт приема-передачи земельного участка, сдаваемого в аренду.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

На основании постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 15 января 2020 г. № 24 администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области в соответствии с Земельным кодексом РФ, сообщает, что 20.02.2020 г. в 11-00 часов в здании администрации муниципального района по адресу: Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1, состоится аукцион, открытый по составу участников, на право заключения договора аренды сроком на 5 (пять) лет земельного участка с кадастровым номером 36:08:3200032:25 расположенного по адресу: Воронежская обл., р-н Воробьевский, земельный участок расположен в юго-восточной части кадастрового квартала 36:08:3200032, площадью 934 800 кв. м., категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: Для сельскохозяйственного производства.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 187000 (сто восемьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек.

Задаток в размере 100% от начальной цены годовой арендной платы за земельный участок составляет 187000 (сто восемьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона 3% от начальной цены годовой арендной платы за земельный участок составляет 5610 (пять тысяч шестьсот десять) рублей 00 копеек.

Желающим приобрести земельный участок в аренду необходимо лично или через надлежаще уполномоченного представителя подать заявку в письменной форме на бумажном носителе с приложением платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающего перечисление суммы задатка на счет №40302810413120001010 Центрально-Черноземный банк Сбербанка России г. Воронеж, БИК 042007681, ИНН 3608001081, КПП 360801001, получатель: Финансовый отдел администрации Воробьевского муниципального района. Задаток должен поступить на указанный счет единым платежом до 17.02.2020 года. Наименование платежа: задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды на земельный участок с кадастровым номером 36:08:3200032:25.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатором аукциона будет возвращен внесенный им задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатором аукциона будет возвращен внесенный им задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявке его копию. Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Дата, время и порядок ознакомления с земельным участком на местности - по согласованию с заявителем.

Претендент вправе отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) администрацию Воробьевского муниципального района Воронежской области.

Форма заявки на участие в аукционе и дополнительная информация о предметах торгов представляется по месту приема документов, а также размещена на сайтах <http://www.vorob-vrn.ru> <https://torgi.gov.ru>.

Прием заявок, документов и предложений проводятся ежедневно (исключая выходные дни) со дня выхода настоящего сообщения в период с 20.01.2020 года по 14.02.2020 г. с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по адресу: Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1, каб. 14, тел. 8 (47356) 3-11-44. Дату и время подачи заявлений желательно согласовать по вышеуказанному номеру телефона.

17.02.2020 г. в 09.00 по вышеуказанному адресу состоится подписание протокола о признании претендентов участниками торгов.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. Победителю выдается протокол о результатах аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона уполномоченный орган направляет победителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Приложение №1

« ____ » _____ 20__ г.
 ____ час ____ мин

Председателю по организации аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или прав на заключение договоров аренды таких земельных участков

Заявка на участие в аукционе

Для физического лица:

____ ФИО, ____ г.р., паспорт: серия ____ номер ____
 выдан ____ года кем ____, код подразделения ____, зарегистрированный (ая)
 по адресу: _____, ИНН _____

Для юр.лица:

Наименование _____, ОГРН _____,
 ИНН _____ КПП _____, зарегистрирован _____ года,
 в лице _____, именуем далее «Претендент», принимаю решение об участии в аукционе,
 проводимом ____ 20__ года на право заключения договора аренды земельного участка сроком на ____ (____)
 лет с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Воронежская обл., Воробьевский р-н,
 _____, площадью _____ (____) кв.м., кате-
 гория земель: _____, разрешенное использование:
 _____;

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку Организатором аукциона моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения соблюдения положений Земельного кодекса Российской Федерации.

Ознакомившись с материалами извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в официальном печатном издании «_____» и (или) на сайтах www.torgi.gov.ru, https://vorob-mn.ru/, документацией по предмету аукциона и условиями его использования, желаю заключить договор аренды земельного участка, расположенного по _____.

С проектом договора аренды земельного участка ознакомлен, с условиями согласен.

обязуюсь:

1. Соблюдать условия и порядок аукциона, содержащиеся в информационном сообщении размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенных Правительством Российской Федерации, опубликованном ____ 20__ года.

2. Настоящим гарантирую достоверность представленной мной в заявке информации и подтверждаю право Организатора не противоречащее требованию формирования равных для всех участников аукциона условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

3. В случае, если мое предложение будет признано лучшим, беру на себя обязательства подписать договор аренды земельного участка с Организатором торгов в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона и произвести оплату по договору аренды земельного участка в течение 10 банковских дней после подписания договора в размере ежегодной арендной платы, установленной на торгах.

4. В случае признания Покупателем при уклонении или отказе от оплаты имущества выплатить пеню в размере 0,1 % суммы платежа за каждый день просрочки.

5. Настоящим также подтверждаем отсутствие моей аффилированности с Организатором аукциона, а также с его сотрудниками.

6. Юридический (фактический) адрес: _____, телефон _____
 Банковские реквизиты: расчетный счет _____ в _____ (Банк)
 _____, к/с _____, БИК _____.

7. Корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____.

8. Неотъемлемой частью настоящей заявки являются:

Документы согласно описи - на ____ листах.

Заявка составлена в двух экземплярах, одна из которых остается у Организатора торгов, другая - у Претендента.

Претендент (уполномоченный представитель)
 _____ (представитель)

(подпись)

Заявка принята Организатором торгов:

____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
 прилагаемых к заявке на участие в аукционе,
 проводимом __.__.20__ года

№ п/п	Документ	Количество листов
-------	----------	-------------------

Всего __ документов на __ листах.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

с. Воробьевка, Воробьевского района, Воронежской области, Российской Федерации
 «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области, ОГРН 1023600796317, ИНН 3608003177, КПП 360801001, юридический адрес: Воронежская область, Воробьевский район, село Воробьевка, площадь Свободы, дом 1, в лице главы администрации Воробьевского муниципального района Гордиенко Михаила Петровича, действующего на основании Устава Воробьевского муниципального района Воронежской области зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 27 декабря 2005 года, регистрационный номер RU 365080002005001, решения Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района Воронежской области от 27.05.2016 г. № 29, Федерального закона «О введении в действие земельного кодекса РФ», Земельного Кодекса РФ, Закона Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, __.__.__ года рождения, паспорт: серия __ __ номер __ выдан: __.__.__ года кем: ____, код подразделения __-__ зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «ПРЕТЕНДЕНТ», с другой стороны, совместно именуемые «СТОРОНЫ», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации п. 2 ст. 39.12, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка сроком на __ (__) лет __ с кадастровым номером __:__:__, расположенный по адресу: __, площадью __ (__) кв.м. категория земель: __, разрешенное использование: __, на условиях, предусмотренных информационным сообщением о проведении аукциона, опубликованного на сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, Претендент перечисляет в качестве задатка денежные средства в размере __ (__) рублей __ копеек (далее - задаток), а Арендодатель принимает задаток на расчетный счет №40302810413120001010 Центрально-Черноземный банк Сбербанка России г.Воронеж, БИК 042007681, ИНН 3608001081, КПП 360801001, получатель: Финансовый отдел администрации Воробьевского муниципального района. В строке «Назначение платежа» в обязательном порядке указывать «задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – Счет Арендодателя). При этом на счет должна поступить сумма задатка в полном объеме без учета банковского сбора. Оплата банковского сбора производится заявителем.

1.2. Задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения исполнения обязательств по оплате Имущества в случае признания Претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с Претендента в оплату за приобретаемое Имущество в этом же случае.

2. ОПЛАТА ЗАДАТКА

2.1. Денежные средства, указанные в п. 1.1 настоящего договора, должны быть оплачены Претендентом на Счет Арендодателя не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе, а именно до 14.02.2020 года и считаются внесенными с момента их зачисления на Счет Арендодателя.

Документом, подтверждающим зачисление задатка на Счет Арендодателя, является платежный документ.

В случае не внесения в указанный срок суммы задатка на Счет Арендодателя, что подтверждается соответствующей выпиской с его Счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными, Претендент к участию в аукционе не допускается.

2.2. Продавец обязуется вернуть задаток Претенденту в установленных настоящим договором случаях в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

2.5. Возврат средств в соответствии с разделом 3 настоящего договора осуществляется на счет № __ открытый в структурном подразделении № __/__(далее – Счет Претендента).

3. ВОЗВРАТ ЗАДАТКА

3.1. В случае если Претенденту было отказано в принятии заявки на участие в аукционе, Арендодатель обязуется вернуть задаток на Счет Претендента в течение 5 (пяти) дней, с даты отказа, в принятии заявки, проставленной Арендодателем на описи представленных Претендентом документов.

3.2. В случае если Претендент не допущен к участию в аукционе, Арендодатель обязуется вернуть задаток Претенденту путем перечисления задатка на Счет Претендента в течение 5 (пяти) дней с даты подведения Арендодателем итогов аукциона.

3.3. В случае если Претендент не признан Победителем аукциона, Арендодатель обязуется перечислить задаток на счет в течение 5 (пяти) дней с даты подведения Арендодателем итогов аукциона.

3.4. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукционе Арендодатель обязуется возвратить задаток Претенденту путем перечисления задатка на Счет Претендента.

Если Претендент отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты получения Арендодателем письменного уведомления Претендента об отзыве заявки.

Если заявка отозвана Претендентом позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора

3.6. Задаток, внесенный Претендентом, признанным Победителем аукциона и заключившим с Арендодателем договор аренды, засчитывается Арендодателем в счет оплаты имущества.

3.7. В случае признания аукциона несостоявшимся, Арендодатель обязуется возвратить задаток Претенденту путем перечисления задатка на Счет Претендента в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.8. В случае отмены проведения аукциона Арендодатель в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования об этом Информационного сообщения возвращает задаток Претенденту путем перечисления задатка на Счет Претендента.

3.9. В случае неисполнения Претендентом, признанным Победителем аукциона и заключившим с Арендодателем договор аренды, обязанности по оплате Имущества в соответствии с указанным договором, задаток ему не возвращается.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Сроки, указанные в настоящем договоре, определяются периодом времени, исчисляемым в днях.

Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;

- при возврате или не возврате задатка или зачете его в счет оплаты имущества в предусмотренных настоящим договором случаях;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при заключении, исполнении, изменении и расторжении настоящего договора, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) для Арендодателя и Претендента.

4.5. Ни одна из Сторон не может ни прямо, ни косвенно передавать, уступать или делегировать свои права или обязанности по настоящему договору третьим лицам как полностью, так и частично.

4.6. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только после подписания обеими Сторонами.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Администрация Воробьевского муниципального района
Адрес: 397570 Воронежская область, Воробьевский район,
село Воробьевка, площадь Свободы, дом 1
ИНН 3608003177 ОГРН 1023600796317
ОКТМО 20 612 406

Претендент:

ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Глава администрации Воробьевского
муниципального района
_____ М.П. Гордиенко

Претендент:

Приложение №4

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Воробьевка, Воробьевского района, Воронежской области, Российской Федерации

_____ две тысячи _____ года

Администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области, в лице главы Гордиенко Михаила Петровича, действующего на основании Устава _____, регистрационный номер _____, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего

на основании _____, с другой стороны, именуемые при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, площадью _ (____) кв.м., категория земель: _____, разрешенное использование: _____.

1.2. Передача Участка оформляется актом приема-передачи. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора.

1.3. Арендодатель гарантирует, что Участок не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать.

2. СРОК АРЕНДЫ

2.1. Срок аренды по настоящему договору составляет _ (____) лет.

2.2. Договор вступает в силу с даты его регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

3.1. Сумма годовой арендной платы за Участок определена в соответствии с _____ и составляет – _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. Арендная плата за земельный участок вносится _____, путем перечисления указанной суммы на расчетный счет: № _____ в _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, КБК _____, ОКТМО _____.

Получатель: _____. Наименование платежа: Арендная плата по договору № _____ от _____. 20 ____ г.

3.4. Арендная плата начисляется с даты подписания договора. Сроком исполнения обязательств по оплате арендных платежей является дата перечисления арендной платы на счет, указанный в п.3.2. Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы согласно п. 3.2, при непредставлении лицам, указанным в Договоре, копий платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить в Договор, по согласованию с Арендатором необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные правовые акты, регулирующие использование Участка.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи земельного участка в срок, не превышающий одного месяца после подписания Договора Арендатором.

Акт приема-передачи земельного участка является неотъемлемой частью Договора.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям данного Договора и земельному законодательству Российской Федерации.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора.

4.2.5. Письменно, в десятидневный срок, уведомить Арендатора об изменении своих реквизитов, необходимых для перечисления арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, уведомив об этом Арендодателя.

4.3.3. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3.4. Производить за свой счет улучшение Участка.

4.3.5. Сохранить за собой все права по Договору при смене собственника Участка.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю и представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца, о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участках и прилегающих к ним территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно, в десятидневный срок, уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.8. Следить за изменением условий формирования арендной платы (изменение кадастровой стоимости, ставок арендной платы и т.д.) без письменного уведомления арендодателем.

4.4.9. Принимать участие и оказывать содействие в развитии социальной инфраструктуры сельского поселения, в границах которого расположен Участок.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пеню из расчета 1 % от размера не внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном статьей 395 Гражданского кодекса.

5.3. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае неисполнения одной из Сторон должным образом своих обязательств по Договору, другая Сторона направляет письменное уведомление о нарушении обязательств. В случае не устранения нарушений в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления о нем, соответствующая сторона имеет право обратиться в суд. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные Сторонами сроки, не влечет за собой расторжение Договора.

5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все необходимые какой-либо из Сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего Договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляется дополнительными соглашениями, которое подписывается Арендодателем и Арендатором.

6.2. Арендодатель вправе отказаться в одностороннем порядке от Договора, заключенного на срок 5 и менее лет, предупредив об этом Арендатора за один месяц, в следующих случаях:

- указанных в п. 2 ст. 45, ст. 46 ЗК РФ;
- при использовании Участка (в целом или частично) не в соответствии с разрешенным использованием, определенным в п. 1.3. Договора, а также с грубым нарушением правил рационального использования земли;
- при сдаче в залог, в субаренду Участка или его части без получения письменного согласия Арендодателя;
- при не сохранении зеленых насаждений, в случае нахождения их на Участке. Также в случае их вырубки или переноса без получения письменного разрешения Арендодателя;
- при однократном невнесении арендной платы по истечении сроков, установленных Договором;
- при принятии Правительством Российской Федерации решения, в результате которого исполнение Договора для его Сторон становится невозможным и Договор прекращает свое действие.

6.3. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

6.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Арендатор не имеет права сдавать Участок в субаренду, переуступать права требования на Участок, сдавать в залог без согласия Арендодателя.

8.2. Реорганизация Арендодателя или Арендатора, а также перемена собственника Участков не является основанием для расторжения Договора.

8.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8.4. Приложения к договору:

- Акт приема-передачи земельного участка, сдаваемого в аренду.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

Постановление**Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 13 января 2020г. № 8****О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района от 01.02.2018 г. № 55
«Об определении перечня организаций для исполнения уголовного наказания в виде исправительных работ»**

В соответствии со статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и частью 3 статьи 19 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по согласованию с Калачеевским межмуниципальным филиалом ФКУ УИИ УФСИН России по Воронежской области, администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в перечень организаций для исполнения уголовного наказания в виде исправительных работ, утвержденный постановлением администрации Воробьевского

муниципального района от 01.02.2018 г. № 55, следующие изменения:

- дополнить перечень организаций пунктом 45 следующего содержания:

«45. Бюджетное учреждение здравоохранения Воронежской области «Воробьевская районная больница»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Рыбасова Ю.Н.

Глава администрации
муниципального района М.П.Гордиенко

Постановление**Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 15 января 2020г. № 12****«Об эвакуационной комиссии»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением администрации Воронежской области от 03.03.2006 г. № 159дсп «Об эвакуационной комиссии Воронежской области» и в целях организованного проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории муниципального района в «особый период», администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Воробьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Состав эвакуационной комиссии Воробьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии Воробьевского муници-

пального района Воронежской области согласно приложению № 3.

4. Рекомендовать:

4.1. Главам сельских поселений муниципального района разработать документы эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по организации приема и размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах поселения.

5. Постановление администрации Воробьевского муниципального района от 13.11.2018 г. № 605 «Об эвакуационной комиссии» признать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н.

Глава администрации
муниципального района М.П.Гордиенко

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
от 15.01.2020 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии Воробьевского муниципального района

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав, основные задачи и полномочия эвакуационной комиссии в мирное время и особый период.

2. Состав эвакуационной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакомероприятий.

3. Председателем эвакуационной комиссии Воробьевского муниципального района назначается начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.

4. Руководство эвакуационной комиссией осуществляет глава администрации муниципального района.

5. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица из числа руководящего состава органов осуществляющих управление гражданской обороной, органов образования,

социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

6. Эвакоприемная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением администрации Воронежской области от 30.05.2007 г. № 474 – ДСП «Об эвакуационных мероприятиях Воронежской области» и другими нормативными актами Российской Федерации, Губернатора Воронежской области.

7. Эвакоприемная комиссия является постоянно действующим органом, как в мирное время, так и в особый период и на нее возлагаются следующие задачи:

7.1. В мирное время:

- сбор, обобщение и оценка исходных данных для планирования эвакомероприятий;
- разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Воронежской области и организациями обеспечения мероприятий гражданской обороны района, а также ежегодного уточнения планов эвакуации населения;
- контроль разработки сельскими поселениями, организациями планов всестороннего обеспечения эвакомероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне;
- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакоприемных органов на территории муниципального района;
- определение количества и выбор мест приемных эвакопунктов, пунктов высадки, а также маршрутов эвакуации и мест размещения эвакопунктов;
- взаимодействие с органами военного командования и организациями по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакомероприятий;
- участие в учениях по вопросам гражданской обороны с целью проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакомероприятий;
- разработка, учет и хранение документов эвакоприемной комиссии.

7.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период:

- осуществление руководства мероприятиями при объявлении соответствующих степеней готовности ГО и организация выполнения эвакомероприятий;
- контроль за приведением в готовность эвакоприемных органов, проверка схемы оповещения и связи;
- уточнение категорий и численности эвакопунктов;
- уточнение плана рассредоточения и эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакомероприятий;
- контроль за подготовкой транспортных средств к перевозке эвакопунктов, пунктов высадки, маршрутов движения и районов размещения эвакуируемого населения;
- разработка распоряжения по вопросам эвакуации и рассредоточения населения, материальных средств и культурных ценностей.

7.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- постоянное поддержание связи с эвакоприемными пунктами сельских поселений, транспортными организациями;
- контроль за выполнением разработанных и уточненных планов рассредоточения и эвакуации населения;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакомероприятий;
- сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации населения, размещаемого на территории муниципального района;
- организация взаимодействия с органами военного командования и организациями по вопросам обеспечения и проведения эвакомероприятий.

7.4. После завершения эвакомероприятий, эвакокомиссия своей деятельности не прекращает, а продолжает осуществлять контроль и оказание помощи эвакоприемным пунктам в приеме, размещении и всестороннем обеспечении эвакомероприятий.

8. В состав эвакоприемной комиссии муниципального района входят:

8.1. Группа приема, учета, размещения эвакопунктов, в основные задачи которой входят:

- осуществление контроля за разработкой планов рассредоточения и эвакуации населения;
- сбор и постоянная корректировка данных о численности всех категорий населения прибывающих в загородную зону;
- обобщение, анализ получаемых сведений и представление информации о ходе эвакомероприятий председателю эвакокомиссии;
- осуществление контроля за разработкой плана приема, размещения эвакопунктов.

8.2. Группа организации и контроля специального обеспечения эвакопунктов, в основные задачи которой входит:

- осуществление расчетов потребности по всем видам обеспечения эвакопунктов, подготовка предложений по его совершенствованию;

8.3. Группа организации и контроля транспортного и дорожного обеспечения, в основные задачи которой входит:

- организация, контроль разработки и своевременное уточнение расчетов транспортного обеспечения для рассредоточения и эвакуации населения, материальных средств и культурных ценностей;
- осуществление контроля планирования маршрутов эвакуации, состояния их готовности и подготовка предложений по совершенствованию коммуникаций.

9. Работа эвакоприемной комиссии осуществляется по годовым планам работы, которые рассматриваются и утверждаются на заседании комиссии. Распределение обязанностей внутри групп комиссии осуществляют начальники групп.

10. Заседание эвакоприемной комиссии проводится не реже одного раза в полугодие и оформляется протоколами.

11. Непосредственную организацию выполнения эвакомероприятий и руководство приемными эвакопунктами эвакоприемная комиссия осуществляет с рабочих мест, для этих целей в установленном порядке предоставляются прямые абонентские телефоны и телефоны АТС правительства Воронежской области.

12. Все решения и распоряжения эвакоприемной комиссии по вопросам всестороннего обеспечения эвакомероприятий обязательны к исполнению для всех организаций, расположенных на территории муниципального района.

13. Планирование, организация и руководство проведением эвакуации из зон чрезвычайных ситуаций в мирное время, размещение эвакуированного населения в безопасные районы и возвращение его после ликвидации ЧС в места постоянного проживания, возлагается на комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС.

14. Эвакоприемная комиссия имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью администраций сельских поселений по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;

- заслушивать на своих заседаниях отчеты председателей эвакоприемных комиссий сельских поселений о деятельности эвакоорганов, принимать соответствующие решения и требовать их выполнения;

- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью эвакоприемных пунктов, пунктов высадки к приему эвакуантов.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального района
от 15.01.2020 № 12

Состав
эвакоприемной комиссии Воробьевского
муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность по гражданской обороне	Занимаемая должность по месту работы
1	2	3	4
Руководство эвакоприемной комиссией			
1.	Гриднев Дмитрий Николаевич	председатель комиссии	Заместитель главы администрации муниципального района
2.	Бондаренко Ольга Михайловна	Заместитель председателя комиссии	Главный специалист отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района
3.	Родионов Евгений Александрович	секретарь комиссии	Начальник сектора по ГО и ЧС администрации муниципального района
1. Группа приема, учета и размещения эвакуантов			
1.	Фомина Ольга Тихоновна	старшая группы, зам. председателя комиссии	Начальник сектора учета и отчетности администрации муниципального района
2.	Пипченко Елена Александровна	представитель группы	Начальник отдела организационной работы администрации муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность по гражданской обороне	Занимаемая должность по месту работы
1	2	3	4
3.	Берестнева Валентина Васильевна	представитель группы	Старший инспектор начальник отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района
2. Группа организации и контроля специального обеспечения эвакуантов			
1.	Рыбасов Юрий Николаевич	старший группы, зам. председателя комиссии	Руководитель аппарата администрации муниципального района
2.	Алехин Станислав Леонидович	представитель группы	Начальник УУПиПДН ОМВД России по Воробьевскому району <i>(по согласованию)</i>
3.	Левищева Ольга Павловна	представитель группы	Старший инспектор отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района
4.	Тельнова Нина Евгеньевна	представитель группы	Главный специалист отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района
3. Группа организации и контроля транспортного и дорожного обеспечения			
1.	Колмыков Сергей Николаевич	старший группы, зам. председателя комиссии	Директор МП ВР «Коммунальное хозяйство»
2.	Стадников Виктор Васильевич	представитель группы	Начальник ЕДДС администрации муниципального района
3.	Клишин Владимир Юрьевич	представитель группы	Начальник отделения ГИБДД отделения МВД России по Воробьевскому району, капитан полиции <i>(по согласованию)</i>

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального района
от 15.01.2020 № 12

Функциональные обязанности
председателя и членов эвакоприемной комиссии
Воробьевского муниципального района

Председателя эвакуационной комиссии.

1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе администрации муниципального района, отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами эвакуационной комиссии муниципального района, руководящим составом и членами эвакуационных органов муниципальных образований муниципального района.

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории муниципального района, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий в организациях и учреждениях, проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакуационных органов всех степеней;

- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);

- проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения;

- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности;

- анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе администрации муниципального района по их совершенствованию.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с эвакуационными органами, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий;

- руководит работой по:

- а) приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке систем оповещения и связи;

- б) развертыванию эвакуационных объектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;

- в) приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах размещения эвакуируемого населения;

- организует:

- а) уточнение плана приема и размещения населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- б) уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

- в) работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакуационными органами всех степеней;

- г) уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями плана приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения;

- д) уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;

- ж) проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуируемого населения;

- з) подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения;

- готовит доклад главе администрации муниципального района о ходе подготовки эвакуационных органов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- руководит работой по уточнению и корректировке плана приема и размещения населения в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует:

- а) работу комиссии в соответствии с календарным планом;

- б) управление эвакуационными мероприятиями на территории муниципального района;

- в) постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуационными органами и транспортными организациями;

- г) контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;

- д) взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за:

- а) выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема и размещения населения;

- б) работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения и отправкой его в безопасные районы;

- в) готовит доклад главе администрации муниципального района о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- г) организует работу по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

Заместителя председателя эвакуационной комиссии.

1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего состава эвакуационной комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под

руководством председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения и планирующих документов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, подготовку подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуационных пунктах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуанаселения;

- организует проверки в организациях и учреждениях расположенных на территории муниципального района по вопросам:

а) планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

б) обеспечения проведения эвакуационных мероприятий;

в) подготовки администраций эвакуационных органов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- руководит работой эвакуационных органов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с организациями и учреждениями расположенных на территории муниципального района при проведении эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за:

а) приведение подчиненными эвакуационными органами систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;

б) уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального района;

в) подготовкой к развертыванию приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП);

г) приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения ПЭП;

- организует:

а) совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;

б) подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

в) готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

а) организацией оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

б) развертыванием ПЭП;

в) установлением связи и взаимодействия между эвакуационной и эвакуационными комиссиями;

г) организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

д) сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

ж) организацией информирования эвакуационных органов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

з) ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;

- контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

Секретаря эвакуационной комиссии.

1. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

2. Секретарь эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;

- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;

- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;

- готовит годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

- осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

- ведет протоколы заседаний;

- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- проводит проверки организаций и учреждений муниципального района по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуации, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по назначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибывает в администрацию муниципального района получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей для эвакуационной комиссии;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: область - район;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена;

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;

- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакуационной комиссии, его заместителю и в вышестоящие органы управления;

- контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

Руководителя группы учета эвакуации

1. Руководитель группы учета эвакуации подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов и контролирует учет прибытия эвакуации на территорию муниципального района.

2. Руководитель группы учета эвакуации:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;

- организует учет прибытия эвакуации на территорию муниципального района;

- обрабатывает схему взаимодействия эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными комиссиями при проведении эвакуационных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

- согласовывает календарный план работы комиссии с эвакуационными органами района по временным показателям;

- порядка приема населения при частной или общей эвакуации из г. Воронеж, отнесенного к группе по гражданской обороне (далее - ГО);

- организации информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуации на территорию муниципального района;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по назначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;

- организует взаимодействие комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом;

- уточняет маршруты эвакуации населения;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:
 - а) оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;
 - б) развертыванием эвакуационных органов для проведения эвакуационных мероприятий;
 - в) установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуационными комиссиями;
 - г) уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
 - д) организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий и информирования эвакуационных органов о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
 - поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;
 - обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
 - в установленное время представляет в группу приема и размещения эвакуационного населения необходимые сведения и донесения;
 - ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего в загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и федеральных органов и организаций, продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;
 - организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе приема эвакуационного населения.

Руководителя группы приема и организации размещения эвакуационного населения.

1. Руководитель группы приема и организации размещения эвакуационного населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов по планированию приема и размещения населения в безопасные районы.
2. Руководитель группы приема и организации размещения эвакуационного населения:
 - 2.1. В мирное время:
 - принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
 - организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
 - осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
 - организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эвакуационного населения;
 - обрабатывает схему взаимодействия комиссии с эвакуационными звенами: район - область, с отделом МВД России по Воробьевскому району при проведении эвакуационных мероприятий;
 - вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

- состояния подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуационного населения;
- согласования календарного плана работы эвакуационной комиссии звена: район - область по временным показателям;
- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуационных перевозок;
- учета жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;
- целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории муниципального района;
- сроков проведения эвакуационных мероприятий;
- порядка приема эвакуационного населения при частичной или общей эвакуации;
- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;
- первоочередного жизнеобеспечения эвакуационного населения;
- готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эвакуационного населения в безопасных районах, и взаимодействия с эвакуационными органами;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по назначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;
- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных комиссий звена: район - область;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;
- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и маршруты эвакуации населения;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- осуществляет контроль за:
 - а) оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;
 - б) развертыванием эвакуационных органов;

г) установлением связи и взаимодействия районной эвакуационной комиссии с эвакуационными комиссиями;

д) уточнением маршрутов эвакуации населения;

ж) организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования председателя эвакуационной комиссии о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

Руководителя группы транспортного обеспечения

1. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и проведение эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы транспортного обеспечения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными эвакуационных мероприятий;

- совместно с эвакуационными комитетами разрабатывает графики приема эвакуационного населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

- принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуационного населения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуационных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения эвакуационных мероприятий, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуационного населения;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуационного населения;

- совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд вооруженных сил, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в загородной зоне;

- совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

- организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному ее обеспечению горюче-смазочными материалами;

- принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакуационной комиссии о работе группы по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

Постановление
Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 15 января 2020г. № 13
«О Порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения
и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", постановлением Правительства Воронежской области от 16 декабря 2010 г. № 1101 «О Порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, главам администраций сельских поселений муниципального района обеспечить предоставление информации в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Начальнику сектора по ГО и ЧС администрации муниципального района (Родионов Е.А.):

Приложение
к постановлению администрации
Воробьевского муниципального
района от 15.01.2020 № 13

ПОРЯДОК

сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Настоящий Порядок определяет задачи и основные положения сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций (далее - информация) на территории Воробьевского муниципального района.

2. Основными задачами сбора и обмена информацией являются:

2.1. Обеспечение администрации Воробьевского муниципального района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций данными, необходимыми для:

- планирования и проведения мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, сохранению жизни и здоровья людей, снижению материального ущерба при их возникновении;

- принятия решений о введении режимов функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (режим повышенной готов-

3.1. Организовать сбор и обмен информацией в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района.

3.2. Разработать и до 02.09.2019 довести до территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций сроки и формы предоставления информации по вопросам гражданской обороны и защиты населения на территории муниципального района.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 11.07.2019 г. года № 348 «О Порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ, заместителя председателя КЧС Грднева Д.Н.

Глава администрации
муниципального района М.П.Гордиенко

ности и режим чрезвычайной ситуации), а также организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях;

- своевременного оповещения населения, органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ТП РСЧС) о прогнозе и фактах возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2. Накопление статистических данных для анализа и оценки эффективности мероприятий, проводимых в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Сбор и обмен информацией по вопросам защиты населения на территории Воробьевского муниципального района организуют:

3.1. На муниципальном уровне:

- орган управления, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны;

- в поселениях - специально назначенные лица, уполномоченные на ре-

шение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, в составе органа местного самоуправления поселения.

3.2. На объектовом уровне - структурные подразделения (специально назначенные лица) организаций, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

4. В зависимости от назначения и сроков предоставления информация подразделяется на оперативную и плановую

(текущую).

5. К оперативной относится информация, предназначенная для оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, оценки вероятных последствий и принятия мер по их ликвидации.

Оперативную информацию составляют сведения:

- о факте (угрозе) и об основных параметрах чрезвычайной ситуации;
- о первоочередных мерах по защите населения и территории;
- о ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации.

6. Ответственными за сбор, обработку и передачу оперативной информации на территории Воробьевского муниципального района являются:

6.1. На муниципальном уровне - единая дежурно-диспетчерская служба муниципального района.

6.2. На объектовом уровне - дежурно-диспетчерские (дежурные) службы организаций (объектов).

7. Оперативная информация предоставляется в ЦУКС:

- об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, если прогнозируемые параметры поражающих факторов и источников аварий, катастроф, стихийных и иных бедствий соответствуют установленным критериям информации о чрезвычайных ситуациях, - территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления;

- о муниципальных и локальных чрезвычайных ситуациях - органами местного самоуправления.

8. Организации предоставляют оперативную информацию в администрацию Воробьевского муниципального района через единую дежурно-диспетчерскую службу (далее - ЕДДС) муниципального района.

Дежурно-диспетчерские (дежурные) службы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций, входящих в функциональные подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и находящихся на территории Воробьевского муниципального района, осуществляют сбор информации и предоставление ее в ЦУКС в соответствии со своими полномочиями.

9. При поступлении оперативной информации в дежурно-диспетчерскую службу должностные лица этой службы немедленно информируют ЦУКС.

ЦУКС незамедлительно доводит информацию об угрозе или фактах возникновения чрезвычайных ситуаций до заинтересованных органов управления ТП РСЧС.

Оперативная информация предоставляется в ЦУКС по телефону с последующим подтверждением в электронной форме.

Сроки предоставления оперативной информации при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций представлены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Формы предоставления оперативной информации при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций представлены в приложении № 2 к настоящему Порядку.

10. ЕДДС осуществляет обработку информации, предоставляемой территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, а также учет чрезвычайных ситуаций и происшествий, произошедших на территории муниципального района.

11. Для передачи оперативной информации, а также любой другой информации из зон чрезвычайных ситуаций в первоочередном порядке используются средства связи и передачи данных.

12. Обмен информацией между ЦУКС и ЕДДС муниципального района в рамках объединенной системы оперативно-диспетчерского управления осуществляется ежедневно.

13. К плановой (текущей) относится информация, предназначенная для обеспечения повседневной деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Плановую (текущую) информацию составляют сведения:

- об административно-территориальных образованиях, организациях и их деятельности;

- о природной, радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях и потенциально опасных объектах;

- о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций и поддержанию в готовности органов управления, сил и средств, предназначенных для ликвидации ЧС;

- о создании, наличии и использовании резервов финансовых и материальных ресурсов;

- другие сведения, необходимые для заблаговременного планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

14. Порядок сбора и обмена информацией, а также информирования населения о чрезвычайных ситуациях на местном уровне определяется правовыми актами органов местного самоуправления.

15. При сборе, обработке и обмене информацией обязательным условием является соблюдение требований конфиденциальности и защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

16. За сокрытие, несвоевременное предоставление либо предоставление заведомо ложной информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе на потенциально опасных объектах, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

СРОКИ
предоставления оперативной информации при угрозе
возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций

№ форм донесений	Кто предоставляет	Кому предоставляется	Сроки и периодичность предоставления
1	2	3	4
1/ЧС	Руководители организаций (объектов) через оперативные и дежурно-диспетчерские службы	Председателю КЧС и ПБ муниципального района через ЕДДС	Предоставляется немедленно по любому из имеющихся средств связи с последующим письменным подтверждением. Уточнение обстановки через каждые 4 часа, при резком ухудшении обстановки - немедленно
2/ЧС	Руководители организаций (объектов) через оперативные и дежурно-диспетчерские службы	Председателю КЧС и ПБ муниципального района через ЕДДС	Предоставляется немедленно по любому из имеющихся средств связи с последующим письменным подтверждением. Уточнение обстановки - в первые сутки через каждые 4 часа, при стабилизации обстановки - ежесуточно к 6 часам (мск) по состоянию на 6 часов (мск) по любому из имеющихся средств связи и письменно
3/ЧС	Руководители организаций (объектов) через оперативные и дежурно-диспетчерские службы	Председателю КЧС и ПБ муниципального района через ЕДДС	Предоставляется письменно не позднее 2 часов с момента уведомления о факте возникновения чрезвычайной ситуации, в последующем - ежесуточно к 6 часам (мск) по состоянию на 6 часов (мск)
4/ЧС	Руководители организаций (объектов) через оперативные и дежурно-диспетчерские службы	Председателю КЧС и ПБ муниципального района через ЕДДС	Предоставляется письменно не позднее 2 часов с момента уведомления о факте возникновения чрезвычайной ситуации, в последующем - ежесуточно к 7 часам (мск) по состоянию на 6 часов (мск)

Приложение № 2
к Порядку сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Форма № 1/ЧС

ДОНЕСЕНИЕ
об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации
по состоянию на _____ «__» _____ 20__ г.

Код	Показатели	Содержание донесения
1.	Наименование предполагаемой ЧС	
2.	Предполагаемый район (объект) ЧС:	
2.1	Федеральный округ (региональный центр)	
2.2	Субъект Российской Федерации	
2.3	Муниципальное образование	
2.4	Населенный(е) пункт(ы)	
2.5	Объект (наименование)	
2.6	Форма собственности	
2.7	Принадлежность*	
3.	Прогноз времени возникновения предполагаемой ЧС	
3.1	Дата	
3.2	Время московское (час, мин)	
3.3	Время местное (час, мин)	
4.	Прогноз масштабов предполагаемой ЧС	
4.1	Количество населения, которое может пострадать (чел.)	
4.2	Количество населенных пунктов	
4.3	Количество жилых домов	

4.4	Количество административных зданий и зданий социально-бытового назначения	
4.5	Количество объектов первоочередного жизнеобеспечения**	
4.6	Площадь территории, которая может подвергнуться воздействию поражающих факторов (кв.км)	
4.7	Другие данные	
5.	Организация сделавшая прогноз, или другие источники прогноза	
6.	Предпринимаемые меры по недопущению развития ЧС (по уменьшению возможных последствий и ущерба)	
7.	Потребность в оказании дополнительной помощи (субъекта РФ, федерального органа исполнительной власти, Правительства РФ и какой именно)	
8.	Метеоусловия:	
8.1	Температура (воздуха, почвы, воды в град.)	
8.2	Атмосферное давление (мм рт. ст.)	
8.3	Направление и скорость среднего ветра (град., м/с)	
8.4	Влажность (%)	
8.5	Осадки: вид, количество (мм, см, м)	
8.6	Состояние приземного слоя атмосферы	
8.7	Видимость (м)	
8.8	Ледовая обстановка	
8.9	Толщина снежного покрова (м)	
9.	Дополнительная текстовая информация	

Должность

Форма № 2/ЧС

Д О Н Е С Е Н И Е

о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации
по состоянию на _____ «__» _____ 20__ г.

Код	Показатели	Содержание донесения
1. Содержание данных		
1.1	Тип чрезвычайной ситуации	
1.2	Дата чрезвычайной ситуации, число, месяц, год	
1.3	Время московское, (час, мин.)	
1.4	Время местное, (час, мин.)	
1.5	Место: Федеральный округ (региональный центр)	
1.6	Субъект Российской Федерации	
1.7	Муниципальное образование	
1.8	Населенный пункт (городской округ, район)	
1.9	Объект (наименование)	
1.9.1	Форма собственности	
1.9.2	Принадлежность федеральному органу исполнительной власти, субъекту РФ, муниципальному образованию, организации	
1.10	Причины возникновения ЧС	
1.11	Ущерб в денежном выражении (предварительный)	
1.12	Дополнительная текстовая информация, краткая характеристика ЧС	
1.13	Графические приложения (карта района (зоны) ЧС, схема места ЧС, фото и видео материалы с места ЧС и т.д.)	
2. Пострадавшие		
2.1	Всего (чел.)	
2.1.1	в том числе дети (чел.)	
2.2	Безвозвратные потери (погибло) (чел.)	
2.2.1	в том числе дети (чел.)	
2.3	При авариях, катастрофах на транспорте (чел.)	
2.3.1	Экипаж (чел)	
2.3.2	Пассажиров (чел)	
2.3.3	в том числе дети (чел.)	
2.4	Пропало без вести (чел.)	
2.4.1	в том числе дети (чел.)	

2.5	Дополнительная текстовая информация (указывать количество фрагментов тел, неопознанных тел, в том числе детских, и другую информацию)	
3. Метеоданные		
3.1	Температура воздуха, почвы, воды (град.)	
3.2	Атмосферное давление (мм рт. ст.)	
3.3	Направление и скорость среднего ветра (град., м/с)	
3.4	Влажность (%)	
3.5	Осадки: вид, количество (мм, см, м)	
3.6	Состояние приземного слоя атмосферы	
3.7	Видимость (м)	
3.8	Ледовая обстановка	
3.9	Толщина снежного покрова (м)	
Основные параметры чрезвычайной ситуации		
4. Землетрясение		
4.1	Магнитуда в эпицентре (балл)	
4.2	Глубина от поверхности земли (км)	
4.3	Координаты: широта (град., мин., сек.), долгота (град., мин., сек.)	
4.4	Интенсивность землетрясения в населенных пунктах (балл)	
4.5	Дополнительная текстовая информация	
5. Наводнение (затопление, подтопление)		
5.1	Причины наводнения (затопления, подтопления)	
5.2.1	Уровень подъема воды от нормы (фактический уровень, критический уровень) (м)	
5.3	Продолжительность затопления (час)	
5.4	Скорость подъема воды (м/час)	
5.5	Площадь затопления (подтопления) (кв.км, га)	
5.6	Время добегания волны прорыва до населенных пунктов и крупных объектов экономики (час)	
5.7	Размер прорыва в плотине, дамбе (кв.м)	
5.8	Дополнительная текстовая информация (характер разрушения, дорог, мостов и т.д.)	
6. Пожары (природные)		
6.1	Количество очагов пожара (ед.) (в том числе крупных очагов пожара)	
6.2	Площадь пожаров (ед.) (в том числе крупных очагов пожара)	
6.3	Направление распространения огня (град.) (по каждому крупному очагу пожара)	
6.4	Скорость распространения огня (км/ч) (по каждому крупному очагу пожара)	
6.5	Площадь задымления (кв. км) (по каждому)	
6.6	Обеспеченность водой (%)	
6.7	Уничтожено (повреждено) огнем	
6.7.1	объектов экономики (ед.)	
6.7.2	объектов социально-бытового назначения (ед.)	
6.7.3	лесной территории (га)	
6.7.4	сельхозугодий (га)	
6.7.5	торфополей (га)	
6.10	Дополнительная текстовая информация (расстояние очага от ближайшего населенного пункта и т.д.)	
7. Биологическое заражение		
7.1	Форма проявления бактериального заражения (эпидемия, эпизоотия, эпифитотия)	
7.2	Источник бактериального загрязнения (реквизиты, географические координаты, топологическая привязка)	
7.3	Вид биологического средства	
7.4	Дополнительная текстовая информация	
8. Химическое загрязнение		
8.1	Источник химического загрязнения, объект химического загрязнения (открытая производственная площадка, производственное помещение, подземное сооружение, коммуникация, транспортное средство) (реквизиты, географические координаты, топографическая привязка источника химического заражения)	
8.2	Наименование АХОВ (агрегатное состояние, условия хранения)	
8.3	Количество АХОВ, выброшенного в атмосферу (кг, т)	
8.4	Количество АХОВ всего в емкостях хранилища (кг, т)	
8.5	Площадь разлива (кв. м)	
8.6	Высота поддона (обваловки) (м)	
8.7	Дополнительная текстовая информация	

9. Радиоактивное загрязнение		
9.1	Источник радиоактивного загрязнения (указать радионуклидный состав)	
9.2	уровень радиоактивного загрязнения (Бк/м ²) и уровень мощности дозы в источнике близи (мкЗв/ч, мЗв/ч)	
9.2.1	Указать расстояние от источника р/а загрязнения (м)	
9.3	Удаленность внешней границы: а) зоны экстренных мероприятий (м) б) зоны профилактических мероприятий (м) в) зоны ограничений (м)	
9.4	Уровни радиоактивного загрязнения (Бк/м ²) и уровни мощности и дозы по зонам (мкЗв/ч, мЗв/ч)	
9.5	Радионуклидный состав источника загрязнения (получаемый путем экспресс анализа)	
9.6	Дополнительная текстовая информация	
10. Чрезвычайные ситуации на акваториях		
10.1	Акватория	
10.1.1	Волнение моря (баллы)	
10.1.2	Наименование судна, водоизмещение судна, характеристика судна, характер груза	
10.1.3	Судовладелец, порт приписки	
10.2	Характер повреждения судна	
10.3	Количество людей, нуждающихся в помощи, в том числе детей	
10.4	Наличие и состояние индивидуальных и коллективных средств спасения	
10.5	Запрашиваемая помощь судна	
10.6	Принятые меры	
10.7	Причины разлива нефтепродуктов	
10.8	Количество и марка нефтепродуктов	
10.9	Количество пятен и их площадь загрязнений (кв.м, кв.км)	
10.10	Скорость распространения и направления дрейфа пятна (пятен) нефтепродуктов	
10.11	Вероятность загрязнения береговой черты	
10.12	Дополнительная текстовая информация	
11. Состояние зданий и сооружений		
11.1	Всего в зоне ЧС зданий и сооружений	
11.2	Разрушено всего (ед.):	
11.2.1	Жилых домов (ед.), количество жильцов в том числе детей	
	а) из них муниципальных (ед.)	
	б) из них ведомственных (с указанием принадлежности) (ед.)	
11.2.2	Лечебно-профилактические учреждения (ед.)	
	а) из них больницы (ед.), количество больных в том числе детей	
	б) из них поликлиники (ед.)	
11.2.3	Домов интернатов (ед.)	
	а) из них детских (ед.), количество человек в том числе детей	
	б) из них для престарелых (ед.), количество человек	
11.2.4	Образовательных учреждений (ед.)	
	а) из них дошкольных (детские сады, ясли) (ед.)	
	б) из них начального образования (ед.)	
	в) из них среднего образования (ед.)	
11.2.5	Объектов экономики (всего)	
	в том числе объектов первоочередного обеспечения	
	а) электростанций (ед.)	
	б) котельных (ед.)	
	в) объектов водоснабжения (ед.)	
	г) канализационно-насосных станций (объектов аэрации) (ед.)	
11.2.6	д) хлебозаводов (ед.)	
	е) других объектов первоочередного жизнеобеспечения (ед.)	
11.2.7	Потенциально-опасные объекты	
11.2.7	Другие здания и сооружения (ед.) (в т. ч. социально-бытового назначения и административного)	
11.3	Дополнительная текстовая информация	
11.4	Повреждено всего (ед.):	

11.4.1	Жилых домов (ед.), количество жильцов в том числе детей	
	а) из них муниципальных (ед.)	
	б) из них ведомственных (с указанием принадлежности) (ед.)	
	в) из них частных (ед.)	
11.4.2	Лечебно-профилактические учреждения (ед.)	
	а) из них больницы (ед.), количество больных в том числе детей	
	б) из них поликлиники (ед.)	
	в) из них санатории (профилактории) (ед.)	
11.4.3	Домов интернатов (ед.)	
	а) из них детских (ед.), количество человек в том числе детей	
	б) из них для престарелых (ед.), количество человек	
11.4.4	Образовательных учреждений (ед.)	
	а) из них дошкольных (детские сады, ясли) (ед.)	
	б) из них начального образования (ед.)	
	в) из них среднего образования (ед.)	
	г) из них высшего образования (ед.)	
11.4.5	Объектов экономики (всего)	
	в том числе объектов первоочередного обеспечения	
	а) электростанций (ед.)	
	б) котельных (ед.)	
	в) объектов водоснабжения (ед.)	
	г) канализационно-насосных станций (объектов аэрации) (ед.)	
	д) хлебозаводов (ед.)	
	е) других объектов первоочередного жизнеобеспечения (ед.)	
11.4.6	Другие здания и сооружения (ед.)	
11.5	Дополнительная текстовая информация	
12. Состояние коммуникаций и энергосетей		
12.1	Вышло из строя населенных пунктов:	
12.1.1	<u>ЛЭП (распределительные сети)</u>	
	а) мощность (кВ)	
	б) протяженность (км)	
	в) количество опор (шт)	
	г) количество трансформаторных подстанций (ед.)	
12.1.2	<u>линии связи:</u>	
	а) протяженность (км)	
	б) характеристика линий связи	
12.1.3	<u>автодорог:</u>	
	а) наименование автодороги	
	б) административная классификация автодороги	
	в) протяженность (км)	
	г) участок (км + - км +)	
	д) тип покрытия (материал)	
	е) техническая категория	
12.1.4	<u>искусственные сооружения на дорогах (мосты, путепроводы, тоннели, водопропускные трубы):</u>	
	а) наименование сооружения	
	б) количество (ед.)	
	в) место положения (наименование автодороги, административная классификация автодороги (км +))	
	г) длина сооружения (м)	
	д) грузоподъемность (т)	
	е) материал пролетных строений	
12.1.5	<u>водопроводов:</u>	
	а) протяженность (м)	
	б) тип	
	в) диаметр трубы (мм)	
	г) давление	
12.1.6	<u>газопроводов:</u>	
	а) протяженность (м)	
	б) тип	
	в) диаметр трубы (мм)	

	г) давление	
12.1.7	<u>теплотрасс:</u>	
	а) протяженность (м)	
	б) тип	
	в) диаметр трубы (мм)	
	г) давление	
12.1.8	<u>канализационных сетей:</u>	
	а) протяженность (м)	
	б) тип	
	в) диаметр трубы (мм)	
	г) давление	
12.1.9	сооружений (указать вышедшие из строя участки путепроводов, насосные станции, бойлерные, котельные и т.д.)	
12.2	Вышло из строя магистральных:	
12.2.1	<u>ЛЭП:</u>	
	а) мощность (кВ)	
	б) протяженность (км)	
	в) количество опор (шт)	
	г) количество трансформаторных подстанций (ед.)	
12.2.2	<u>линии связи:</u>	
	а) протяженность (км)	
	б) характеристика линий связи	
12.2.3	<u>железных дорог:</u>	
	а) протяженность (км)	
	б) тип	
	в) пропускная способность	
	г) контактных сетей (км)	
	д) опор контактных сетей	
	е) трансформаторных подстанций	
12.2.4	<u>автодорог:</u>	
	а) наименование	
	б) административная классификация автодороги	
	в) протяженность (км)	
	г) участок (км + - км +)	
	д) тип покрытия (материал)	
	е) техническая категория	
12.2.5	<u>искусственные сооружения на дорогах (мосты, путепроводы, тоннели, водопропускные трубы):</u>	
	а) наименование сооружения	
	б) количество (ед.)	
	в) место положения (наименование автодороги, административная классификация автодороги (км +))	
	г) длина сооружения (м)	
	д) грузоподъемность (т)	
	е) материал пролетных строений	
12.2.6	<u>Газопроводов (количество веток трубопровода и по каждой ветке):</u>	
	а) протяженность (м)	
	б) тип	
	в) диаметр трубы (мм)	
	г) давление	
12.2.7	<u>Нефтепроводов (количество веток трубопровода и по каждой ветке):</u>	
	а) протяженность (м)	
	б) тип	
	в) диаметр трубы (мм)	
	г) давление	
12.2.8	<u>продуктопроводов (количество веток трубопровода и по каждой ветке):</u>	
	а) протяженность (м)	
	б) тип	
	в) диаметр трубы (мм)	
	г) давление	
12.3	Дополнительная текстовая информация	

13. Сельскохозяйственные животные

13.1	Источник заболевания	
13.2	Всего по учету (тыс. голов)	
13.2.1	в том числе: по видам (тыс. голов)	
13.3	Потери всего (тыс. голов)	
13.3.1	в том числе: по видам (тыс. голов)	
13.4	Дополнительная текстовая информация	

14. Сельскохозяйственные угодья

14.1	Всего по учету (га)	
14.1.1	в том числе: по видам (га)	
14.2	Поражено (всего га)	
14.2.1	в том числе: по видам (га)	
14.4	Дополнительная текстовая информация	

15. Транспортные аварии

15.1	тип аварии	
15.2	вид(ы) и характеристика транспорта	
15.3	принадлежность (собственность)	
15.4	количество транспортных средств	
15.5	наличие и количество опасных грузов	
15.6	состояние опасных грузов и площадь возможного поражения	
15.7	Дополнительная текстовая информация	

16. Сели, лавины, оползни

16.1	протяженность фронта (м)	
16.2	глубина (м)	
16.3	площадь поражения (кв.км)	
16.4	Дополнительная текстовая информация	

17. Цунами, ураганы, смерчи

17.1	скорость (км/ч)	
17.2	протяженность фронта (км)	
17.3	площадь поражения (кв.км, га)	
17.4	Дополнительная текстовая информация	

18. Взрывы

18.1	взрывчатое вещество (наименование)	
18.1.1	тротильный эквивалент	
18.1.2	площадь поражения (кв.км)	
18.2	взрывное устройство (тип)	
18.2.1	тротильный эквивалент	
18.2.2	площадь поражения (м)	
18.3	бытовой газ (наименование)	
18.3.1	тротильный эквивалент	
18.3.2	площадь поражения (кв.м)	
18.4	нефтепродукты (марка)	
18.4.1	тротильный эквивалент	
18.4.2	площадь поражения (кв.м)	
18.5	иное взрывоопасное вещество	
18.5.1	тротильный эквивалент	
18.5.2	площадь поражения (кв.м)	
18.6	Дополнительная текстовая информация	

Должность _____

Примечание:

1. К числу пострадавших относятся люди оказавшиеся в зоне ЧС и понесшие ущерб (в т.ч. косвенный), получившие травмы различной степени тяжести, а также погибшие и пропавшие без вести.

2. При угрозе возникновения ЧС или ее возникновения на море, во внутренних водах и территориальном море РФ докладывать широту и долготу места ЧС в море, озере или расстояние в км. от населенных пунктах на реках и каналах, название (проект судна) и принадлежность судна, характер перевозимого груза и маршрут следования, краткий прогноз возможного развития ЧС, время, необходимое для прибытия в район ЧС.

3. Типы ЧС на акваториях:

«Море-1» - авария подводного или надводного корабля, судна с ядерной ГЭУ (угроза радиоактивного заражения);

«Море-2» - авария корабля, судна (пожар, столкновение, потеря хода, затопление – угроза жизни экипажа);

«Море-3» - навигационная авария корабля, судна (посадка на мель, выброс на камни - угроза жизни экипажа и экологического бедствия от разлива нефтепродуктов, вредных веществ);

«Море-4» - авария (повреждении) гидротехнических сооружений на море во внутренних водах и территориальном море РФ (нефтяные вышки гидроэлектростанции, мосты, пристани, причалы, портовое оборудование);

«Море-5» - аварийное падение (приводнение) космического или летательного аппарата;

«Море-6» - попадание большого количества людей в опасную ситуацию, угрожающую их жизни (отрыв льдины, отрыв плавательного средства без хода, изоляция при наводнении).

Форма № 3/ЧС

Д О Н Е С Е Н И Е

о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по состоянию на _____ «__» _____ 20__ г.

Код	Показатели	
1	Наименование объектов экономики и населенных пунктов зоне в ЧС	
2	Общая площадь зоны ЧС (кв. км)	
Население		
3	Всего в зоне ЧС (чел.)	
3.1	В том числе: взрослые (чел.)	
3.2	В том числе: дети (чел.)	
Проведенные работы		
4	Спасено (чел.)	
4.1	В том числе: дети (чел.)	
7	Оказана первая доврачебная помощь (чел.)	
8	Оказана первая врачебная помощь в зоне ЧС (чел.)	
9	Оказана квалифицированная (специализированная) медицинская помощь (чел.)	
10	Госпитализировано (чел.)	
11	Проведено прививок (наименование) (чел.)	
12	Выдано препаратов (наименование) (шт.)	
13	Выдано комплектов медицинских средств индивидуальной защиты и средств защиты органов дыхания (наименование) (ед.)	
14	Проведена санитарная обработка (чел.)	
15	Извлечено из-под завалов, чел.	
16	Эвакуировано из зон ЧС (чел.)	
16.1	В том числе: женщин, детей (чел.)	
17	Время начала эвакуации (дата)	
18	Время окончания эвакуации (дата)	
19	Количество маршрутов (ед.)	
20	Железнодорожных вагонов (ед.)	
21	Автомобильного транспорта (ед.)	
22	Речного (морского) транспорта (ед.)	
23	авиационного транспорта (ед.)	
24	Населенные пункты (районы) размещения пострадавших(наименование)	
25	Размещено у родственников (всего семей, человек, в том числе детей)	
26	Размещено в административных зданиях, гостиницах (всего семей, человек, в том числе детей)	
27	Размещено в резервном жилом фонде (всего семей, человек, в том числе детей)	
28	Размещено в пунктах временного проживания (всего семей, человек, в том числе детей)	
29	Дополнительная текстовая информация (наличие ближайших медицинских учреждений, наличие койко-мест)	
Сельскохозяйственные животные		
30	Выявлено заболевших, всего (голов)	
31	% от общего количества стада	
32	В том числе по видам (голов)	
33	Пало (голов)	
34	Забито (голов)	
35	Захоронено (голов)	
35.1	Места захоронения	
35.2	удаленность от населенных пунктов, водозаборов (км)	
36	оказана ветеринарная помощь (голов)	
37	эвакуировано из опасных зон (голов)	
38	Дополнительная текстовая информация	

Код	Показатели	
Сельскохозяйственные угодья		
38	Выявлено всего зараженных с/х культур (мест скопления вредителей), лесов (га)	
39	обработано всего зараженных с/х культур (мест скопления вредителей), лесов (га), %от общей площади зараженных с/х угодий, лесов	
40	локализовано источников (очагов) заражения (га)	
41	Дополнительная текстовая информация	
Установленные режимы защиты		
42	Установлен карантин (площадь, наименование, количество населенных пунктов)	
43	организованы карантинные посты (место, количество)	
44	организована обсервация (место, количество людей в обсервации)	
45	дезактивировано, дегазировано, дезинфицировано (дозы, местность, здания, сооружения, техника)	
46	Дополнительная текстовая информация	
ЧС на акваториях		
47	характер повреждения корпуса, аварийные ситуации (место и объем горящих помещений, наименование затопленных отсеков)	
48	наличие хода и способность управляться, крен, дифферент, осадка судна	
49	расположение взрывоопасных и легковоспламеняющихся грузов наличие и состояние боеприпасов	
50	Данные об инженерной, пожарной, радиационной, химической и биологической обстановки	
51	Состояние экипажа, пассажиров, их распределение по отсекам с указанием обстановки в них (температура, загазованность, исправность устройств для выхода их отсека)	
52	Наименование, количество, вместимость исправных корабельных и других коллективных спасательных средств	
53	Наличие индивидуальных средств для всего личного состава, пассажиров	
54	(Количество, %, обеспеченность)	
55	Средства пожаротушения, находящиеся в строю	
56	Средства борьбы с водой, находящиеся в строю	
57	Наличие связи со всеми отсеками или помещениями	
58	В какой помощи нуждается корабль	
59	Потребный аварийный запас (хладона, ВВД, воды, провизии, топлива, медикаментов)	
60	Потребность в электроэнергии (род тока, напряжение, минимальная мощность)	
61	Возможность буксировки:	
62	состояние аварийного буксирного устройства	
63	исправность устройства для закрепления буксирной браги	
64	наличие исправной линеметательной установки, запас линей, ракет и патронов к линемету	
65	предложения по способу буксировки спасателем	
66	наличие и исправность грузоподъемных средств	
67	Дополнительная текстовая информация	
ЧС, обусловленные разливами нефти и нефтепродуктов – ЧС(Н)		
68	Количество и марки разлитых нефтепродуктов, толщина слоя, площадь разлива	
69	Скорость и направление дрейфа пятна нефтепродуктов	
70	Какая угроза загрязнения ценных береговых (заповедных) зон, водозаборов	
71	Способы сбора нефтепродуктов.	
72	Способы нейтрализации нефтепродуктов физико-химическими препаратами	
73	Состав средств и сил, используемых для ликвидации ЧС на акваториях и на суше	
74	Какие дополнительные силы могут потребоваться для сбора нефтепродуктов в море (на воде)	
75	Какие меры принимаются для локализации нефтеразлива и сора нефтепродуктов на берегу	
76	Дополнительная текстовая информация (в том числе информация о боновых ограждениях)	

Должность _____

Примечание:

1. Данные представляются нарастающим итогом момента возникновения ЧС.
2. Если по тем или иным кодам информация не представляется, соответствующие строки форм не заполняются, данные по тем кодам информация не представляются.
3. При представлении данных в случае аварии на акватории или в порту (железнодорожном, воздушном, речном, автомобильном) указать количество у персонала транспортных средств.
4. Ущерб в денежном выражении указывать в ценах. Ориентировочный ущерб указывать при отсутствии точных данных.

Постановление
Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 15 января 2020г. № 14
«О порядке создания, хранения, использования и восполнения
резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций
муниципального характера

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законом Воронежской области от 16.05.1997 N 3-П-ОЗ «О защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Воронежской области от 31.03.2011 № 241 «О порядке создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера», администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Воробьевского муниципального района согласно приложению № 1).

2. Утвердить номенклатуру и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Воробьевского муниципального района согласно приложение № 2.

3. Рекомендовать руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности:

3.1. Создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций локального характера;

3.2. Обеспечить представление информации о создании, хранении и использовании резервов материальных ресурсов в администрацию Воробьевского муниципального района до 15.12.2020 года.

4. Начальнику сектора по ГО и ЧС администрации муниципального района:

4.1. Информацию о состоянии созданных резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций представлять в Главное управление МЧС России по Воронежской области 2 раза в год по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным полугодием, а также по дополнительному запросу.

4.2. Довести настоящее постановление до сведения всех заинтересованных лиц.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 20.09.2019 г. года № 478 «О порядке создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Воробьевского муниципального района»

6. Контроль за использованием настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ, заместителя председателя КЧС Гриднева Д.Н.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Гордиенко

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
от 15.01.2020 № 14

Положение

о порядке создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Воробьевского муниципального района.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Воронежской области от

16.05.1997 № 3-П-ОЗ «О защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Воронежской области от 10.02.2006 № 90 «О Воронежской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением правительства Воронежской области от 31.03.2011 № 241 «О порядке создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Воробьевского муниципального района.

2. Резервы создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и включают: продовольствие, вещевое имущество и предметы первой необходимости, средства обеспечения тушения природных пожаров, строительные и горючесмазочные материалы, материалы и конструкции для ремонт-

та объектов жилищно-коммунального хозяйства, специальные средства.

Резервы материальных ресурсов используются при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в целях устранения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, в том числе для развертывания и содержания пунктов временного размещения и питания пострадавших граждан, и при проведении других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

3. Органом Уполномоченным на создание, хранение, использование и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера является администрация Воробьевского муниципального района.

4. Технические условия закупки материальных ресурсов для формирования резервов определяются:

по продовольствию, вещевому имуществу и предметам первой необходимости - отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом;

по материально-техническому снабжению, строительным материалам, горюче – смазочным материалам – отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ;

- по медикаментам и медицинскому имуществу – БУЗ ВО «Воробьевская РБ»;

по материалам и конструкции для ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства – МП ВР «Коммунальное хозяйство».

Номенклатура и объемы резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера определяются исходя из прогнозируемых видов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайной ситуации, в том числе для развертывания и содержания пунктов временного размещения и питания пострадавших граждан, исходя из условий обеспечения жизнедеятельности 50 человек в течение 7 суток.

Предложения по номенклатуре и объемам создаваемых резервов материальных ресурсов согласовываются с начальником сектора по ГО и ЧС администрации муниципального района.

5. Финансирование расходов на содержание, хранение и освежение резервов материальных ресурсов осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Уполномоченный орган включает в бюджетную заявку на очередной финансовый год и плановый период потребность в финансовых средствах для создания, хранения и освежения резервов материальных ресурсов с приложением соответствующей пояснительной записки.

6. Размещение заказа на приобретение материальных ресурсов в резерв Уполномоченным органом осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Вместо приобретения и закладки на хранение матери-

альных ресурсов, Уполномоченный орган может создать их резервы в не натуральном виде.

8. Создание резервов материальных ресурсов Уполномоченным органом в не натуральном виде осуществляется если:

- создаваемые резервы материальных ресурсов имеют непродолжительный гарантийный срок годности или хранения (менее 36 месяцев);

- отсутствует возможность создания необходимых условий для хранения резервов материальных ресурсов в натуральном виде;

- недостаточно бюджетных ассигнований для создания резервов материальных ресурсов в натуральном виде.

9. Решение о создании резервов материальных ресурсов в натуральном или не натуральном виде, принимает Уполномоченный орган, создающий соответствующие резервы.

10. Создание резервов материальных ресурсов в не натуральном виде осуществляется путем заключения администрацией муниципального района с организацией, которая готова в возможно короткий срок осуществить поставку необходимых материальных ресурсов, соглашение о взаимодействии, согласно которому в случае наступления необходимости в поставке материальных ресурсов в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций:

- организация осуществит поставку требуемых материальных ресурсов в установленный срок;

- администрация муниципального района установленным порядком оформит обязательства и оплатит поставленное количество материальных ресурсов.

11. Закупку материальных ресурсов, создаваемых в не натуральном виде, осуществляется по факту возникновения чрезвычайной ситуации за счет средств резервного фонда администрации Воробьевского муниципального района.

12. Обеспечение хранения резервов материальных ресурсов, созданных в натуральном виде, и организация их поставки в возможно короткий срок в зону чрезвычайной ситуации возлагается на Уполномоченный орган.

Резервы материальных ресурсов размещаются на базах и складах Уполномоченных органов, отвечающих требованиям по условиям их хранения и обслуживания.

13. Начальник сектора по ГО и ЧС администрации муниципального района информацию о состоянии резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера направляется в Главное управление МЧС России по Воронежской области 2 раза в год по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным полугодием, а также по дополнительному запросу.

14. Решение об использовании созданных резервов материальных ресурсов по назначению принимается комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Воробьевского муниципального района.

15. Освежение запасов материальных ресурсов осуществляется согласно графику освежения, разработанному Уполномоченным органом, создавшим данные запасы.

16. Восполнение резервов материальных ресурсов, использованных для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляется за счет средств бюджета Воробьевского муниципального района.

муниципального района
от 15.01.2020 № 14

Номенклатура
и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Воробьевского муниципального района

Наименование материальных ресурсов	Единица измерения	Количество	Примечание
1.Продовольствие (из расчета обеспечения 50 человек на 7 суток)			
Хлеб и хлебобулочные изделия	кг	175	
Крупа разная	кг	21	
Макаронные изделия	кг	7	
Консервы рыбные	кг	9	
Консервы мясные	кг	21	
Картофель	кг	105	
Овощи	кг	42	
Молоко	л.	70	
Вода бутулированная	уп.	30	
Соль	кг	7	
Сахар	кг	14	
Чай	кг	0,5	
2.Вещевое имущество и предметы первой необходимости			
Костюм утепленный зимний	компл.	50	
Костюм демисезонный	компл.	50	
Шапки	шт.	50	
Носки	пар	100	
Белье нательное	компл	50	
Перчатки	пар	50	
Обувь зимняя	пар	50	
Обувь демисезонная	пар	50	
Посуда одноразовая (миска, ложка, стакан)	компл.	1050	
Постельные принадлежности	компл.	50	
Матрац	шт.	50	
Одеяло	шт.	50	
Подушка	шт.	50	
Мыло	кг	3	
Моющие средства	кг	6	
3.Строительные материалы			
Цемент	кг	200	
Рубероид	рулон	5	
Шифер	лист	30	
Гвозди	кг	5	
4. Медикаменты и медицинское имущество			
Медикаменты	В соответствии с нормами, установленными департамента здравоохранения Воронежской области		
Медицинское имущество и оборудование			
5.Горюче-смазочные материалы			
Автомобильный бензин АИ-92	тонна	1,5	
Дизельное топливо	тонна	1,5	
6. Материалы и конструкции для ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства			
Трубы (разного диаметра)	м	50	
Насос ЭЦВ-10-125	шт.	1	
Задвижка ДУ-100	шт.	2	

**Постановление
Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 15 января 2020г. № 15**

«О комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», указом губернатора Воронежской области от 08.04.2016 № 104-у «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 03 августа 2017 № 612 «О создании комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» и в целях поддержания устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
от 15.01.2020 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования (далее - Положение) определяет статус и порядок деятельности комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях решения задач, связанных с поддержанием устойчивости функционирования организаций на территории муниципального образования (далее - организаций), необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.3. Комиссия является постоянно действующим координационным органом при администрации

конflikтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера Воронежской области (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение № 2).

2. Постановление администрации муниципального района от 12.11.2018 г. № 603 «О районной комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики и социальной сферы Воробьевского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Письяукова С.А.

Глава администрации
муниципального района М.П. Гордиенко

муниципального образования, обеспечивающим планирование и координацию выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию).

1.6. В составе комиссии действуют следующие рабочие группы по поддержанию устойчивости функционирования:

- топливно-энергетического комплекса и промышленного производства;
- жилищно-коммунального хозяйства;
- транспортной системы;
- агропромышленного комплекса;
- социальной сферы;
- систем управления, связи и оповещения.

2. Задачи комиссии

Основной задачей комиссии является организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в мирное и военное время, направленных на:

- рациональное размещение производственных мощностей на территории муниципального образования;
- предотвращение и минимизацию рисков возникновения крупных производственных аварий и катастроф на территории муниципального образования;
- снижение возможных потерь и разрушений в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в результате воздействия современных средств поражения и вторичных поражающих факторов;
- создание условий для быстрого восстановления производства и обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, нарушенных при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет:

- планирование и проведение мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций;
- рассмотрение разработанных организациями мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций;
- рассмотрение исследовательских работ по вопросам поддержания устойчивости функционирования организаций;
- оценку реализации организациями мероприятий по поддержанию устойчивости их функционирования;
- разработку предложений, направленных на поддержание устойчивости функционирования организаций, защиту персонала организаций;
- взаимодействие с комиссиями по поддержанию устойчивости функционирования организаций;
- анализ выполнения в организациях мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования, в том числе путем заслушивания должностных лиц и руководителей организаций;
- участие в сборах, учениях и тренировках и других плановых мероприятиях.

3.2. В области поддержания устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса, промышленного производства:

- определение степени устойчивости элементов и систем электро- и теплоснабжения, водо- и топливоснабжения в чрезвычайных ситуациях и в условиях военного времени;
- анализ возможности работы организаций от автономных источников энергоснабжения на территории муниципального образования;
- оценка эффективности выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования промышленных предприятий;
- оценка степени возможного разрушения основных производственных фондов и потерь производственных мощностей предприятий;
- подготовка предложений по поддержанию устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса, промышленного производства на территории муниципального образования.

3.3. В области поддержания устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства:

- анализ эффективности выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства;

- подготовка предложений по поддержанию устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования.

3.4. В области поддержания устойчивости функционирования транспортной системы:

- анализ эффективности выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования транспортной системы;

- определение возможных потерь транспортных средств и разрушений транспортных коммуникаций и сооружений на них;

- подготовка предложений по поддержанию устойчивости функционирования транспортной системы на территории муниципального образования.

3.5. В области поддержания устойчивости функционирования агропромышленного комплекса:

- анализ эффективности выполнения мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья;

- определение степени потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объема производства продукции и предоставления услуг населению;
- подготовка предложений по поддержанию устойчивости функционирования агропромышленного комплекса на территории муниципального образования.

3.6. В области поддержания устойчивости функционирования социальной сферы:

- анализ эффективности выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования социальной сферы;

- подготовка предложений по поддержанию устойчивости функционирования социальной сферы на территории муниципального образования.

3.7. В области поддержания устойчивости систем управления, связи и оповещения:

- анализ эффективности выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости систем управления, связи и оповещения, в том числе способности дублирующих органов управления обеспечить непрерывное управление организациями при нарушении связи с основными органами управления;

- анализ готовности системы оповещения руководящего состава органов управления всех уровней и населения муниципального образования;

- подготовка предложений по поддержанию устойчивости систем управления, связи и оповещения муниципального образования.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии (не реже одного раза в год), утверждаемым председателем комиссии. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.2. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от состава членов комиссии.

4.3. Решения комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины из числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на службу по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования.

5. Организация работы рабочих групп комиссии

5.1. Рабочая группа комиссии формируется на представительной основе в составе руководителя рабочей группы и членов рабочей группы.

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от организаций необходимые данные для реализации возложенных на комиссию задач и функций;

- привлекать в установленном порядке к работе комиссии специалистов иных учреждений, организаций и общественных объединений;

- инициировать разработку и проведение исследований в области поддержания устойчивости функционирования организаций и рассматривать целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;

- заслушивать руководителей и должностных лиц организаций;

- проводить заседания комиссии с приглашением председателей комиссий по поддержанию устойчивости функционирования организаций.

6.2. Председатель комиссии отвечает за организацию работы комиссии и выполнение задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии обязан:

- проводить плановые и внеплановые заседания комиссии;

- организовывать подготовку предложений комиссии;

- координировать работу комиссий организаций;

- планировать и организовывать подготовку членов комиссии в области гражданской обороны.

6.3. Секретарь комиссии обязан:

- разрабатывать и организовывать согласование плана работы комиссии на очередной год;

- организовывать проведение заседания комиссии;

- оповещать членов комиссии и лиц, приглашенных на ее заседание о дате, времени и месте проведения заседания комиссии с указанием повестки дня заседания;

- проводить тренировки по оповещению и сбору членов комиссии;

- вести протоколы заседаний и оформлять решения по их итогам;

- организовывать доведение решений комиссии до исполнителей и контролировать их исполнение;

- выполнять отдельные поручения председателя комиссии и его заместителя;

- взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам деятельности комиссии.

6.4. Руководитель рабочей группы обязан:

- координировать работу рабочей группы в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями;

- принимать участие в разработке плана комиссии на год;

- организовывать проведение анализа эффективности выполнения мероприятий по поддержанию функционирования организаций в пределах возложенных на рабочую группу задач и функций;

- организовывать подготовку предложений по дальнейшему поддержанию устойчивости функционирования организаций в пределах, возложенных на рабочую группу задач и функций.

7. Заключительные положения

Реорганизация и упразднение комиссии осуществляются постановлением администрации муниципального образования в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и муниципального образования.

Приложение № 1

к постановлению администрации
муниципального района
от 15.01.2020 г. № 15

СОСТАВ

комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера Воробьевского муниципального района

Председатель комиссии:	- Письяков Сергей Александрович – заместитель главы администрации муниципального района, руководитель отдела по образованию;
Заместитель председателя комиссии	- Котенкова Евгения Александровна – начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района;
Секретарь комиссии	- Родионов Евгений Александрович – начальник сектора по ГО и ЧС администрации муниципального района.
Группа жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса	
Руководитель группы	- Гриднев Дмитрий Николаевич – заместитель главы - начальник отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района
Члены группы:	- Юдаков Василий Иванович – директор МП ВР «Комхоз»;
	- Моисеенко Роман Николаевич – главный специалист отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района;
Группа транспортной системы	
Руководитель группы	- Колмыков Сергей Николаевич – директор МП ВР «Транссервис»
Члены группы:	- Алещенко Юрий Иванович – специалист отдела по строительству, архитектуре,

	транспорту и ЖКХ администрации муниципального района;
	- Булавинов Юрий Алексеевич – главный инженер МП ВР «Комхоз»;
: Группа «агропромышленного комплекса»	
Руководитель группы	- Мозговой Алексей Николаевич – заместитель главы - начальник отдела программ и развития сельской территории администрации муниципального района;
Члены группы:	
	- Поленов Андрей Семенович - главный специалист отдела программ и развития сельской территории администрации муниципального района;
	- Дудченко Николай Николаевич - главный специалист МКУ «Воробьевский ИКЦ», по вопросам механизации;
Группа «социальной сферы»	
Руководитель группы	- Мищукова Татьяна Сергеевна – заместитель директора – начальник отдела комплексного обслуживания населения
Члены группы:	- Даньшин Евгений Юрьевич – главный врач БУЗ ВО «Воробьевская

	РБ»; - Тронева Наталья Николаевна – начальник отдела социальной поддержки льготников КУ ВО «УСЗН Воробьевского района»;
Группа «систем управления, связи и оповещения»	
Руководитель группы	- Камышанов Виктор Григорьевич – начальник юридического отдела администрации муниципального района;
Члены группы:	
	- Енин Сергей Алексеевич – ответственный секретарь административной комиссии администрации муниципального района;
	- Рябова Татьяна Владимировна – инженер-программист отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района.

Постановление

Администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 16 января 2020г. № 29

«О порядке расходования средств субсидии поступившей в районный бюджет из областного бюджета на обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации государственной программы Воронежской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Воронежской области» на 2020 год»

В соответствии с Порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Воронежской области на обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации государственной программы Воронежской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Воронежской области», утвержденным постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2015 года № 834 «Об утверждении государственной программы Воронежской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Воронежской области», соглашением между департаментом строительной политики Воронежской области и администрацией Воробьевского муниципального района Воронежской области от 15.01.2020 года № 20612000-1-2020-003 «О предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету Воробьевского муниципального района на обеспечение жильем молодых семей в 2020-2022 гг.» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и государственной программы Воронежской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Воронежской области» (да-

лее - Соглашение), администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок расходования средств субсидии поступившей в районный бюджет из областного бюджета на обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации государственной программы Воронежской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Воронежской области» на 2020 год.

2. Определить отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области структурным подразделением, уполномоченным на осуществление функций по исполнению Соглашения и предоставлению отчетности.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области - начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Гордиенко

Утвержден постановлением администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 16.01.2020 № 29

ПОРЯДОК

расходования средств субсидии поступившей в районный бюджет из областного бюджета на обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации государственной программы Воронежской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Воронежской области» на 2020 год

Настоящий Порядок определяет механизм расходования средств субсидии поступившей в районный бюджет из областного бюджета на обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации государственной программы Воронежской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Воронежской области» на 2020 год

1. Финансовый отдел администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области (далее – Финансовый отдел) после получения выписки о зачислении предельных объемов финансирования на лицевой счет 14312000410 бюджета Воробьевского муниципального района Воронежской области, доводит вышеуказанные средства вместе со средствами местного бюджета расходными расписаниями на лицевой счет 03313010400.

2. Средства федерального и областного бюджетов отражаются в доходах местного бюджета по кодам класси-

фикации доходов бюджетов Российской Федерации «92720225497050000150» код цели: «19-Д40».

3. Администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области с лицевого счета 03313010400, открытого в УФК по Воронежской области, заявкой на кассовый расход перечисляет средства с КБК «914100302101L4970322», код ЦБС «19-Д40», администрации Воробьевского района Воронежской области, ИНН 3608003177 КПП 360801001 л/с 05313010400, открытый на расчетном счете 40302810445253000262 открытый в Отделении Воронеж г.Воронеж, БИК 042007001.

4. Расходование средств производится администрацией Воробьевского муниципального района Воронежской области с лицевого счета администрации Воробьевского района Воронежской области 05313010400, открытого в УФК по Воронежской области для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета.

5. Список молодых семей - участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», государственной программы Воронежской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Воронежской области», изъявивших желание получить социальную выплату в 2020 году на территории Воробьевского муниципального района Воронежской области прилагается к настоящему порядку (приложение № 1).

Постановление

Администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 16 января 2020г. № 30

«Об утверждении Порядка предоставления за счет средств районного бюджета субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на компенсацию части потерь в доходах при перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.6 статьи 15 Федерального закона от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» администрация Воробьевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления за счет средств районного бюджета субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на компенсацию части потерь в доходах при перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Воробьевского муниципального района:

- от 06.06.2014 г. № 389 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств районного бюджета органи-

зациям и индивидуальным предпринимателям субсидий на компенсацию части потерь в доходах при перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам регулярного сообщения»;

- от 16.01.2018 г. № 9 «О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района № 389 от 06.06.2014 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств районного бюджета организациям и индивидуальным предпринимателям субсидий на компенсацию части потерь в доходах при перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам регулярного сообщения на 2014-2017 годы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воробьевского муниципального района – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н.

Глава администрации
муниципального района М.П. Гордиенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Воробьевского муниципального
района
от 16.01.2020 г. № 30

Порядок

предоставления за счет средств районного бюджета субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на компенсацию части потерь в доходах при перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления за счет средств районного бюджета субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования, на компенсацию части потерь в доходах при перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении (далее - Порядок, Субсидии) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает:

- категории и критерии отбора лиц, имеющих право на получение Субсидий;
- цели, условия и порядок предоставления Субсидий;
- порядок возврата Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидии, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий их получателями.

1.2. Целью предоставления Субсидий является компенсация части потерь в доходах организациям и индивидуальным предпринимателям, возникающих при перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Воробьевского муниципального района, предусмотренных на предоставление Субсидий, является Администрация Воробьевского муниципального района (далее - Администрация).

Субсидии предоставляются Администрацией Воробьевского муниципального района (далее - Администрация) в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района о районном бюджете на соответствующий финансовый год на цели, указанные в настоящем Порядке.

1.4. Право на получение Субсидий имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие пассажирские перевозки автомобильным транспортом общего пользования по утвержденным в установленном порядке внутримunicipальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении на территории Воробьевского муниципального района (далее - Перевозчики) и имеющие

договоры на выполнение пассажирских перевозок по внутримunicipальным автобусным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении на территории Воробьевского муниципального района.

Критериями отбора получателей Субсидий являются:

- а) осуществление Перевозчиками пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по утвержденным в установленном порядке маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении на территории Воробьевского муниципального района в соответствии с заключенными с Администрацией договорами;
- б) наличие лицензий на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек;
- в) Перевозчики должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Порядком.

2. Условия и порядок предоставления Субсидий

2.1. Для получения Субсидий Перевозчики представляют в Администрацию следующие документы:

- а) заявление о предоставлении Субсидий в произвольной форме с указанием полного наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), наименования должности руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), адреса места нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), реквизитов юридического лица (индивидуального предпринимателя), банковских реквизитов и банковских счетов юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также основного государственного регистрационного номера;
- б) расчет потребности финансирования из районного бюджета потерь в доходах при перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на внутримunicipальных маршрутах регулярных перевозок в пригородном сообщении на соответствующий финансовый год.

2.2. Получатели Субсидий вправе представить по собственной инициативе:

- копию лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек;
- копии договоров с Администрацией об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования;
- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию не ранее чем на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление.

В случае если Перевозчик не представил по собственной инициативе указанные в настоящем пункте документы, Администрация запрашивает их самостоятельно в установленном порядке посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.3. Поступившие в Администрацию заявления передаются в Отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ (далее - Отдел).

Отдел регистрирует заявления в специальном журнале, рассматривает документы на соответствие Перевозчиков критериям отбора, достоверности представленных сведений.

Администрация в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение о предоставлении Субсидии Перевозчику и включении его в Реестр получателей Субсидий либо об отказе в предоставлении Субсидии.

О принятом решении Перевозчик уведомляется в течение 5 дней со дня его принятия.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидий являются:

- несоответствие представленных Перевозчиком документов требованиям, определенным пунктом 2.1. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной Перевозчиком информации;

- Перевозчик не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Порядка.

2.5. Перевозчики на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на предоставление Субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

- у Перевозчика должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в районный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед районным бюджетом;

- Перевозчик - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность Перевозчика не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Перевозчик - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- Перевозчик не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- Перевозчик не должен получать средства из районного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в настоящем Порядке.

2.6. В случае принятия решения о предоставлении Субсидий Администрация в течение 10 дней с момента принятия решения заключает с Перевозчиком соглашение о предоставлении Субсидий в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым отделом администрации Воробьевского муниципального района.

2.7. Для расчета ежемесячных Субсидий Перевозчик предоставляет в Отдел:

- ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, сведения о потерях в доходах Перевозчика от выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2.7. Отдел ежемесячно производит расчет ежемесячных Субсидий по каждому Перевозчику за расчетный период:

$$C_{\text{пер}} = (P - D - C_{\text{лт}}) \times K,$$

где $C_{\text{пер}}$ - размер Субсидии Перевозчика;

P - расходы от работы на маршрутах за отчетный период;

D - доходы от работы на маршрутах за отчетный период;

$C_{\text{лт}}$ - сумма средств полученных в виде компенсаций расходов по перевозке льготных категорий граждан за отчетный период, а также субсидий и других безвозмездных поступлений из бюджетов бюджетной системы других уровней.

K - коэффициент пропорциональности, исчисляемый как отношение 1/12 расходов районного бюджета на текущий финансовый год на предоставление субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования, на цели определенные настоящим Порядком, всех Перевозчиков - получателей Субсидий за отчетный период.

2.8. Отдел не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Субсидий представляет в Сектор учета и отчетности администрации Воробьевского муниципального района реестр получателей Субсидий, копии договоров с Перевозчиками о предоставлении Субсидий.

2.9. Перечисление Субсидии осуществляется ежемесячно, на основании распоряжения Администрации о перечислении средств получателям Субсидий на расчетный счет Перевозчика открытый ему в российских кредитных организациях

Субсидии за последний месяц года предоставляются не позднее 20 декабря текущего финансового года.

2.10. Показателем результативности предоставления Субсидий является выполнение Перевозчиком обязательств, определенных в договорах с Администрацией об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель Субсидий предоставляет в Администрацию сведения по исполнению обязательств, указанных в договорах об организации регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом с Администрацией, в порядке, по формам и в сроки, которые определены в соглашении между Администрацией и Перевозчиком о предоставлении субсидий из районного бюджета на компенсацию части потерь в доходах, возникающих при перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении.

4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий

4.1. Контроль за целевым использованием бюджетных средств, предоставляемых в виде Субсидий Перевозчику, осуществляет Администрация.

4.2. Администрация, органы муниципального финансового контроля Воробьевского муниципального района осуществляет обязательные проверки соблюдения Перевозчиками условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

4.3. Предоставление Субсидий Перевозчику приостанавливается в случае выявления Администрацией, органами

муниципального финансового контроля Воробьевского муниципального района фактов нарушения условий, установленных при получении Субсидий, и (или) представления Перевозчиком документов, содержащих недостоверную информацию, повлекших неправомерное получение бюджетных средств, до устранения нарушений.

4.4. Ответственность за достоверность представляемых в Администрацию сведений и соблюдение условий, установленных настоящим Порядком, возлагается на получателей Субсидий. При нарушении условий, установленных настоящим Порядком, Субсидии подлежат взысканию в доход районного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае неиспользования в финансовом году предоставленных Субсидий в полном объеме Перевозчик не позднее 25 декабря текущего года перечисляет остатки полученных бюджетных средств в районный бюджет в соответствии с соглашением о предоставлении Субсидии, заключенным с Администрацией.

4.6. При выявлении нарушения условий предоставления Субсидий Администрация принимает меры по возврату Субсидий, направляет получателю требование о возврате Субсидий в районный бюджет. Субсидии подлежат возврату в течение 30 календарных дней с момента получения требования.

При невозврате Субсидий в указанный срок Администрация принимает меры по взысканию подлежащих возврату Субсидий в районный бюджет в судебном порядке.

Приложение
к Порядку предоставления за счет средств районного бюджета субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям на компенсацию части потерь в доходах при перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутримunicipальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении.

Сведения

о потерях в доходах Перевозчика от выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом
по _____
(наименование перевозчика)
за _____ года (нарастающим итогом)

Показатели	Всего, тыс. руб.
Расходы от перевозок	
Доходы от перевозок	
Начисленная компенсация расходов по перевозке льготных пассажиров за отчетный период, а также субсидий и других безвозмездных поступлений из бюджетов бюджетной системы других уровней	
Фактически выделенные субсидии	
Потери в доходах	
Лимит субсидий	

Руководитель организации - Перевозчика
(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись)(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер
организации - Перевозчика _____
(подпись) (расшифровка подписи)