П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации городского округа Шуя

Ивановской области

от 23.06.2021 № 660

г. Шуя

Об организации временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа Шуя

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 35 и 42 Устава городского округа Шуя в целях организации приёма и размещения пострадавшего населения на территории городского округа Шуя при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, решениями городской Думы городского округа Шуя от 27.09.2017 № 189 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» и от 28.11.2018 № 185 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонд» Администрация городского округа Шуя п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Перечень организаций, обеспечивающих развертывание пунктов временного размещения, пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа Шуя (Приложение 1).

1.2. Перечень гостиниц и маневренного жилого фонда на территории городского округа Шуя, предназначенных для пунктов длительного проживания, пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа Шуя (Приложение 2).

1.3. Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории городского округа Шуя (Приложение 3).

1.4. Положение о пункте длительного проживания, пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа Шуя (Приложение 4).

2. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, на базе которых развертываются пункты временного размещения (далее – ПВР) и пункты длительного проживания (далее – ПДП) пострадавшего населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – пострадавшее население):

2.1. Обеспечить выполнение требований положений, указанных в подпунктах 1.3, 1.4 пункта 1 настоящего постановления, в части касающейся.

2.2. Разработать необходимую документацию.

2.3. Организовать и провести тренировки с администрациями ПВР.

2.4. Информацию о проведенных мероприятиях в срок не позднее двух месяцев с даты принятия настоящего постановления представить в эвакуационную приемную комиссию городского округа Шуя через Управление по делам ГОЧС г.о. Шуя.

3. Управлению по делам ГОЧС г.о. Шуя:

3.1. Оказать методическую помощь в создании, оборудовании и организации деятельности ПВР и ПДП на территории городского округа Шуя.

3.2. Обеспечить подготовку ответственных за работу ПВР лиц.

4. Начальнику транспортной спасательной службы гражданской обороны городского округа Шуя (далее – спасательная служба ГО) – начальнику отдела ЖКХ, транспорта, связи и благоустройства Администрации городского округа Шуя в срок не позднее двух месяцев с даты принятия настоящего постановления заключить (перезаключить) договоры на осуществление автотранспортных перевозок эвакуируемого Пострадавшего населения к ПВР и ПДП.

5. Рекомендовать начальнику медицинской спасательной службы ГО – главному врачу ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» в срок в срок не позднее двух месяцев с даты принятия настоящего постановления закрепить медицинских работников от лечебно-профилактических учреждений города за ПВР и возложить на них ответственность за развертывание медицинского пункта и оказание медицинской помощи эвакуируемому Пострадавшему населению.

6. Рекомендовать начальнику спасательной службы охраны общественного порядка ГО – начальнику МО МВД России «Шуйский» в срок не позднее двух месяцев с даты принятия настоящего постановления закрепить за каждым ПВР личный состав и транспорт, оборудованный громкоговорящей связью, для обеспечения охраны общественного порядка в ПВР и на маршрутах эвакуации.

7. Копии договоров, указанных в пункте 4 и информацию о выполнении мероприятий, согласно пунктам 5, 6, в срок не позднее двух месяцев с даты принятия настоящего постановления направить в Управление по делам ГОЧС г.о. Шуя.

8. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник городского округа Шуя» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Шуя.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации по вопросам городского хозяйства.

ВрИП Главы Администрации

городского округа Шуя Л.В. Бурлакова

Приложение 1

к постановлению Администрации

городского округа Шуя

от 23.06.2021 № 660

Перечень

организаций, обеспечивающих развертывание пунктов временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа Шуя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фактический адрес учреждения | Наименование  Учреждения | Контактный телефон | Вместимость (номеров, корпусов, классов/  человек) | Обеспечение продуктами  питания и продовольственным сырьем (учреждения, персонал и техника) |
| 1 | 155902,  г. Шуя,  ул. Ярославская,  д. 73 | МОУ СОШ № 4 | Колмазнин Иван Владимирович,  8(49351) 4-92-72  8-903-889-31-81 | 15 классов/  285 человек | Столовая школы Персонал – 3 чел.  Техника – 1 ед. |
| 2 | 155908,  г. Шуя,  ул. Кооперативная, д. 39 | МОУ СОШ № 7 | Задворочнова  Елена Яковлевна,  8(49351) 4-52-43  8-915-812-45-51 | 35 классов/  917 человек | Столовая школы  Персонал – 7 чел.  Техника – 1 ед. |
| 3 | 155900,  г. Шуя,  пл. Ленина, д. 15 | Городской дом культуры | Калиберда Юрий Евгеньевич  8(49351) 4-31-94 | Зрительный зал/  200 человек | Ресторан «Теза»  Персонал – 8 чел.  Техника – 2 ед. |
| Всего: 3 ПВР | |  | | 1402 человека |  |

Приложение 2

к постановлению Администрации

городского округа Шуя

от 23.06.2021 № 660

Перечень

гостиниц и маневренного жилого фонда на территории городского округа Шуя, предназначенных для пунктов длительного проживания, пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа Шуя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и адрес организации | Должность,  Ф.И.О. ответственного лица | Номер контрактного телефона | Вместимость (чел) |
| 1 | Маневренное жилье жилого фонда,  г. Шуя, ул. Аникина, д. 5 | Директор ООО «Домоуправ»,  Коротков  Юрий Петрович | 8(49351)  3-30-60 | 2 |
| 2 | Маневренное жилье жилого фонда,  г. Шуя, ул. Кооперативная, д. 53 | Директор ООО «Домоуправ»,  Коротков  Юрий Петрович | 8(49351)  3-30-60 | 5 |
| 3 | Маневренное жилье жилого фонда,  г. Шуя,ул. Ленина, д. 5 | Директор ООО «ШЦАРС»,  Забуслаева  Татьяна Александровна | 8-980-687-2696 | 2 |
| 4 | Маневренное жилье жилого фонда,  г. Шуя, ул. 2-я Текстильная, д. 54 | Начальник отдела ЖКХ, транспорта, связи и благоустройства  Генералова  Наталья Викторовна | 8(49351)  3-85-94 | 2 |
| 5 | Гостиница «Старая Шуя»,  г. Шуя, ул. Советская, д. 8 | Директор  Моталов  Олег Валерьевич | 8 (49351)  3-85-70 | 25 |
| 6 | Общежитие «Старая Шуя»,  г. Шуя, ул. 2-я Московская, д. 21 | Директор  Моталов  Олег Валерьевич | 8 (49351) 3-85-70 | 50 |
| 7 | Гостиница ООО «Гранд Отель»,  г. Шуя, ул. Ленина, д. 2 | Управляющий  Шишканова  Татьяна Александровна | 8 (4932)  93-93-69,  8-910-699-4877 | 45 |
| Итого: | | | | 131 |

Приложение 3

к постановлению Администрации

городского округа Шуя

от 23.06.2021 № 660

Положение

о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории городского округа Шуя (далее – Положение)

1. Общие положения

Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения (далее – ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения отселенного (эвакуированного) из зоны чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) или вероятной ЧС.

Положение является основным документом, регламентирующим работу ПВР.

Основные понятия, используемые в Положении:

ЧС – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

безопасный район (место) – территория, находящаяся вне пределов зоны вероятной ЧС, установленной для населенных пунктов, имеющих потенциально опасные объекты экономики и объекты иного назначения, подготовленная для размещения населения, эвакуируемого из зоны бедствия и из зоны ЧС;

пострадавшее население – часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшего воздействие поражающих факторов источника ЧС, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшего материальный и моральный ущерб;

жизнеобеспечение населения в ЧС – совокупность согласованных и взаимоувязанных по цели, задачам, месту и времени действий органов местного самоуправления, их сил и средств, направленных на создание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зоне ЧС, на маршрутах эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС;

первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне ЧС – своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

К видам жизнеобеспечения населения относятся медицинское, транспортное, информационное обеспечение, а также обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости.

2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС (далее – пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС; разработка необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи; обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – органы по ГО и ЧС)

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;

- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;

- установление связи с КЧС и ОПБ г.о. Шуя и эвакуационной приемной комиссией г.о. Шуя (далее – ЭПК), с ЕДДС г.о. Шуя, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;

- организация первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

- информирование о складывающейся обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ г.о. Шуя;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР;

- подготовка пострадавшего населения к отправке в ПДП (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. Состав администрации ПВР

Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечении всеми видами жизнеобеспечения.

В состав администрации ПВР на 125-500 человек могут входить:

- начальник ПВР;

- заместитель начальника ПВР;

- группа встречи, приема, регистрации и размещения:

а) начальник группы;

б) работники группы – 3 чел.;

- торговля и питание - 1 чел.;

- группа комплектования, отправки и сопровождения:

а) начальник группы;

б) работник группы

- стол справок – 1 чел.;

- медицинский пункт:

а) врач;

б) медсестры – 2 чел.;

в) кабинет психологического обеспечения – 1 чел;

- комната матери и ребенка:

а) старший комнаты матери и ребенка;

б) работник комнаты матери и ребенка;

- группа охраны общественного порядка:

а) начальник группы;

б) работники группы – 3 чел.

4. Организация работы ПВР

Положение является основным документом, регламентирующим работу ПВР.

На его основе разрабатывается объектовое Положение о ПВР пострадавшего населения в ЧС, утверждаемое руководителем организации.

Объектовое Положение о ПВР пострадавшего населения в ЧС должно включать:

а) Общие положения, где определяются основные принципы организации работы в повседневной деятельности при угрозе или возникновении ЧС, при получении распоряжения на развертывание ПВР и размещение пострадавших;

2. Состав и функциональные обязанности администрации ПВР при повседневной деятельности и при возникновении ЧС;

3. Перечень и образцы документов:

- постановление Администрации городского округа Шуя о создании ПВР;

- приказ руководителя организации о создании ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- табель оснащения медицинского пункта ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема связи и управления ПВР;

- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения; анкета качества условий пребывания.

- телефонный справочник;

- бирки, указатели элементов ПВР, повязки (бейджи);

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план).

Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с постановлением Администрации городского округа Шуя создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества.

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом Администрации городского округа Шуя, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения до 4 часов.

Начальник ПВР организует взаимодействие:

- с Администрацией городского округа Шуя по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, предметами первой необходимости;

- с МО МВД России «Шуйский» по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- с ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- в сопровождении работников группы размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;

- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

5. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

5.1. Документы начальника ПВР:

- выписка из постановления Администрации городского округа Шуя о создании ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается объектовое Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- календарный план;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник;

- удостоверение начальника ПВР.

5.2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- календарный план;

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- журнал полученных и отданных распоряжений;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

5.3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

- функциональные обязанности;

- календарный план;

- телефонный справочник.

5.4. Документы группы размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- календарный план.

5.5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

№ 9);

- телефонный справочник;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- календарный план;

5.6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

5.7. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

5.8. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

5.9. Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю ЭПК, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с Управлением ГОЧС г.о. Шуя.

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;

- организовать разработку необходимых документов ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР;

- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС; поддерживать связь с КЧС и ОПБ г.о. Шуя и ЭПК.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у председателя ЭПК и руководителя организации;

- организовать взаимодействие с Управлением ГОЧС г.о. Шуя;

- организовать развертывание ПВР;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие с Администрацией городского округа Шуя по обеспечению пострадавшего населения питанием, водой;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в ЭПК и Управление ГОЧС г.о. Шуя в соответствии с табелем срочных донесений.

6.3. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; организует работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- проводить обучение персонала администрации ПВР;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.4. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в ЭПК и Управление ГОЧС г.о. Шуя о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.5. Начальник группы размещения пострадавшегонаселения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещенияпострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.6. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения

а) в режиме деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

- разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

6.7. Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов ЭПК, Управления ГОЧС г.о. Шуя, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов ЭПК, Управления ГОЧС г.о. Шуя, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения, их местонахождении и другую необходимую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.8. Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с ОБУЗ «Шуйская ЦРБ»;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.9. Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Онподчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачи работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.10. Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядкаобязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие с МО МВД России «Шуйский»;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

6.11. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.12. Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложение 1

к Положению о ПВР

Рекомендуемая структура администрации ПВР

Рекомендуемая структура администрации ПВР

Начальник ПВР

Заместитель

начальника ПВР

Группа комплектования, отправки и сопровождения

(от 3 чел.)

Группа размещения населения

(от 4 чел.)

Группа встречи, регистрации и учета населения

(от 4 чел.)

Группа охраны общественного порядка

(от 4 чел.)

Комната

матери и ребенка

(1-2 чел.)

Медицинский пункт

(от 3 чел.)

Комната

матери и ребенка

(1-2 чел.)

Группа размещения населения

(от 4 чел.)

Справочная служба

(от 2 чел.)

Кабинет психологического обеспечения

(от 1-2 чел.)

Пункт питания

(от 4 чел.)

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 2

к Положению о ПВР

Календарный план

действий администрации ПВР

| №  пп | Проводимые мероприятия | Время выполнения час./мин. | | | | | | | | | Ответственные  исполнители |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-й час | | | 2-й час | | | 3-й час | | |
| 20  мин | 40  мин | 60  мин | 20  мин | 40  мин | 60  мин | 20  мин | 40  мин | 60  мин |  |
| I. При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Зам. начальника ПВР |
| 3. | Установление связи с оперативным штабом, ЕДДС |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник стола справок |
| 4. | Развертывание групп ПВР, занятие группами своих рабочих мест |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальники групп |
| 5. | Доклады начальников групп о готовности к работе, организации дежурства |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальники групп |
| 6. | Организация охраны общественного порядка |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник группы охраны общественного порядка |
| 7. | Доклад начальника ПВР о готовности к приему эвакуируемых |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| II. При получении распоряжения на прием эвакуируемого населения | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выставление регулировщиков движения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник группы охраны общественного порядка |
| 2. | Организация охраны общественного порядка |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник группы охраны общественного порядка |
| 3. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник группы |
| 4. | Организация медицинского обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» |
| 5. | Обеспечение питьевой водой |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Администрация городского округа, начальники групп |
| 6. | Обеспечение предметами первой необходимости, продуктами питания |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Администрация городского округа, начальники групп |
| 7. | Организация досуга детей |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Заведующий комнаты матери и ребенка |
| 8. | Доклад начальника ПВР о выполнении мероприятий |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 3

к Положению о ПВР

Схема оповещения персонала администрации ПВР

Председатель

КЧС и ОПБ г.о. Шуя -

Глава администрации

городского округа Шуя

Ф.И.О., № тел**.**

Председатель

ЭПК г.о. Шуя

Ф.И.О., № тел**.**

Начальник

ПВР

Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группы охраны общественного порядка Ф.И.О., №тел.

Начальник

группы регистрации учета населения населения

Ф.И.О., № тел.

Старший медицинского пункта

Ф.И.О., № тел.

Старший

комнаты матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Начальник

стола справок

Ф.И.О., № тел.

Начальник УГОЧС

городского округа Шуя

Ф.И.О., № тел**.**

Начальник

группы размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Член группы

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 4

к Положению о ПВР

П Л А Н

размещения пострадавшего населения в ПВР (вариант)

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



**Помещение для размещения пострадавшего населения**

**Помещение для размещения пострадавшего населения**

**Зам.начальника ПВР**

**Комната**

**психологического**

**обеспечения**

Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения

**Стол**

**справок**

Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения

**Комната матери и ребенка**

**Начальник ПВР**

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 5

к Положению о ПВР

Схема управления и связи ПВР

Глава

администрации городского округа Шуя – председатель КЧС и ОПБ г.о. Шуя

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел ЖКХ, транспорта, связи и благоустройства Администрации г.о. Шуя

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления ГОЧС г.о. Шуя

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

ЭПК г.о. Шуя

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель МО МВД России «Шуйский»

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник ПВР

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель ОБУЗ «Шуйская ЦРБ»

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комитет экономики и торговли Администрации г.о. Шуя

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель ОНД и ПР (г.о. Шуя, Шуйского и Савинского районов) УНД и ПР ГУ МЧС России по Ивановской области

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник группы регистрации населения и учета населения

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель ОБУЗ «Шуйская ЦРБ»

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник группы размещения населения

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комната матери и ребенка

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник группы охраны общественного порядка

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинский пункт

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стол справок

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 6

к Положению о ПВР

Журнал

регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  размещенного в ПВР | Возраст | Домашний  адрес | Место  работы | Время, час., мин. | | Примечание |
| приб. | убыт. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Положению о ПВР

Журнал

полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов  
пункта временного размещения

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

Приложение 8

к Положению о ПВР

(рекомендуемое)

Анкета

качества условий пребывания

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

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

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

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

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

бытовые условия Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

питание Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

медицинское обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

психологическое обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

информационно-правовое обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории (органа местного самоуправления).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 9

к Положению о ПВР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр.

в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения №\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

м.п.

Председатель КЧС и ОПБ г.о. Шуя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение 10

к Положению о ПВР

Обязательство

по соблюдению установленных правил размещения  
в ПВР граждан, пострадавших в ЧС

1. Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР №\_\_\_\_\_, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

- сотовый телефон

- рабочий телефон

- телефон и адрес проживания моих родственников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к постановлению Администрации

городского округа Шуя

от 23.06.2021 №660

Положение

о пункте длительного проживания, пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа Шуя (далее – Положение о ПДП)

1.1. Пункт длительного проживания (далее – ПДП) эвакуированного Пострадавшего населения предназначен для длительного проживания на срок до окончания проведения восстановительных работ и должен обеспечивать нормальную жизнедеятельность человека.

ПДП определяются постановлением Администрации городского округа Шуя.

1.2. ПДП разворачиваются в пригодных для проживания помещениях, исходя из необходимой достаточности и степени реальной опасности возникновения ЧС на территории городского округа Шуя.

1.3. ПДП эвакуированного Пострадавшего населения создаются, как правило, в зданиях и помещениях общественного назначения (гостиницы, санатории, профилактории, дома отдыха, оздоровительные лагеря, туристические базы, и другие). В отдельных случаях эвакуированное Пострадавшее население может размещаться в жилых зданиях и помещениях методом подселения, в приспособленных зданиях и сооружениях и во временных сооружениях (палатки, модули), а также в муниципальных помещениях маневренного фонда и коммерческого использования. На размещение необходимо иметь согласие владельцев зданий, сооружений и помещений.

1.4. Жилое помещение в помещениях специализированного муниципального жилищного фонда предоставляется:

а) собственникам расположенных на территории городского округа Шуя жилых помещений и нанимателям принадлежащих городскому округу Шуя жилых помещений, ставших непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (при условии, что гражданин, члены его семьи не являются собственниками иных жилых помещений на территории городского округа Шуя или гражданин, члены его семьи не имеют право пользования иным жилым помещением на территории городского округа Шуя);

б) собственникам расположенных на территории городского округа Шуя жилых помещений и нанимателям принадлежащих городскому округу Шуя жилых помещений в соответствии с решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в городском округе Шуя (при условии, что гражданин, члены его семьи не являются собственниками иных жилых помещений на территории городского округа Шуя или гражданин, члены его семьи не имеют право пользования иным жилым помещением на территории городского округа Шуя).

1.5. Гражданам, не соответствующим условиям, указанным в пункте 1.4 Положения о ПДП, жилые помещения специализированного муниципального жилищного фонда не предоставляются.

1.6. Жилое помещение в ПДП предоставляется указанным в пункте 1.4. Положения о ПДП категориям граждан, по их заявлениям, на основании постановления Администрации городского округа Шуя.

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

1.8. В жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда, предоставленных гражданам, возможна регистрация по месту пребывания, которая не порождает прав на данное жилое помещение.

1.9. ПДП, жилые помещения специализированного муниципального жилищного фонда приватизации, обмену, бронированию, разделу, сдаче в аренду не подлежит.

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

Если гражданин или члены его семьи не проживают в предоставленном жилом помещении ПДП, в помещениях специализированного муниципального жилищного фонда, то данные жилые помещения подлежит изъятию, а граждане подлежат выселению.

1.10. Самостоятельное вселение гражданином в предоставленное жилое помещение ПДП, а также в жилое помещение специализированного муниципального жилищного фонда иных лиц не допускается.

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

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

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

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

1.15. Выселение граждан производится путем направления им предупреждения о необходимости освобождения жилого помещения в ПДП в добровольном порядке, выданного на основании решения комиссии, созданной в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Шуя.

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

1.17. Выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Шуя от 06.05.2014 № 710 «О порядке создания резерва финансовых ресурсов и его использования для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городском округе Шуя», исходя из прогнозируемых видов и масштабов ЧС, предполагаемого объема работ по их ликвидации и оказанию помощи населению.