\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 16 мая 2025 года Информационный вестник №18

|  |
| --- |
| **периодическое печатное средство массовой информации**  Мордовский_МО_ПП-07 **органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области**    **16 мая 2025 года № 18**  **12+**  <https://r42.tmbreg.ru/> |

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2025   р.п. Мордово   №549

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2024 № 485-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части 2 статьи 5 Федерального закона «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 15.10.2024 № 1347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», следующие изменения:

1) в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

подраздел 2.5 «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу;

подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, МФЦ составляет 15 минут.»;

2) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»:

абзац третий подпункта 3.3.3.4 пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);»;

абзац седьмой пункта 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным в границах зон с особыми условиями использования территорий»;

в пункте 3.3.5:

дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным в границах зон с особыми условиями использования территорий»

абзацы десятый-двенадцатый считать, соответственно, абзацами одиннадцатым-тринадцатым;

абзац третий подпункта 3.4.3.4 пункта 3.4.3,абзац третий подпункта 3.5.3.4 пункта 3.5.3изложить в следующей редакции:

«посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности)»;

3) подразделы 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» и 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» признать утратившими силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина.

Глава Мордовского

муниципального округа    С.В. Манн

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2025 р.п. Мордово№550

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2024 №487-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 27.01.2025 №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», следующие изменения:

1) в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

подраздел 2.5 «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу;

подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, МФЦ составляет 15 минут.»;

2) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»:

абзац третий подпункта 3.3.3.4 пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);»;

абзацы пятый и шестой пункта 3.3.5:

после слов «за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства» дополнить словами «протяженности линейного объекта»;

абзац третий подпункта 3.4.3.4 пункта 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности)»;

абзацы пятый и шестой пункта 3.4.5:

после слов «за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства» дополнить словами «протяженности линейного объекта»;

абзац третий подпункта 3.5.3.4 пункта 3.5.3 и абзац третий подпункта 3.6.3.4 пункта 3.6.3 изложить в следующей редакции:

«посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности)»;

3) подразделы 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» и 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» признать утратившими силу;

4) приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа   С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 06.05.2025 № 550

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

# Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование построенного, реконструированного объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства

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

в соответствии с государственным адресным реестром;  для линейных объектов - описание местоположения)

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось(лась) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты документа)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты документов)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком с привлечением/без привлечения средств иных лиц *(нужное подчеркнуть*).

|  |  |
| --- | --- |
| Подтверждение согласия | |
| Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц\* *(указываются реквизиты документа)* |  |
| Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц\* *(указываются реквизиты документа)* |  |
| Сведения об уплате государственной пошлины  за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав | |
| Номер квитанции об оплате или платёжного поручения |  |
| Дата оплаты |  |
| Дополнительная информация | |
| Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц |  |
| Объект не включен в перечень объектов находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения, о которых составляют государственную тайну. |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |
|  | Направить в личный кабинет единой информационной системы жилищного строительства (при подаче заявления с использованием единой информационной системы жилищного строительства) |

Приложение:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*В случаях, если в результате реконструкции здания, сооружения созданы новые или прекратили существование учтенные ранее помещения и (или) машино-места в таких здании, сооружении.

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2025  р.п. Мордово   №587

О создании пункта высадки эвакуируемого населения с автомобильного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организации приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в населенные пункты Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Создать пункт высадки эвакуируемого населения с автомобильного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению 1.

2. Утвердить:

состав администрации пунктов высадки эвакуированного населения с автомобильного транспорта на территории Мордовского муниципального округа, согласно приложению 2;

Положение об администрации пункта высадки эвакуируемого населения с автомобильного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению 3;

функциональные обязанности администрации пункта высадки эвакуируемого населения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению 4.

3. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Мордовский» (Терентьев А.А.) предусмотреть дежурство сотрудников полиции для обеспечения охраны общественного порядка на пункте высадки эвакуируемого населения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

4. Рекомендовать исполняющему обязанности и.о. главного врача ТОГБУЗ «Мордовская центральная районная больница» (Невежина Н.И.) предусмотреть дежурство медицинского персонала на пункте высадки эвакуируемого населения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Мордовского муниципального округа от 10.09.2024 №1154 «О создании пункта высадки эвакуируемого населения с железнодорожного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области».

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа, председателя эвакоприемной комиссии округа М.А. Понкратову.

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В. Манн

Приложение 1

к постановлению администрации

округа от 13.05.2025 №587

**ПЕРЕЧЕНЬ**

пунктов высадки эвакуируемого населения с автомобильного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта высадки | Организация на базе которой размещается пункт высадки, адрес | Организация формирователь администрации пункта высадки, адрес |
| 1 | Автопавильон, р.п. Мордово, ул. Ленинский проспект  (по согласованию) | Администрация  Мордовского  муниципального округа,  р.п. Мордово,  ул. Коммунальная, д.46 |

Приложение 2

к постановлению администрации

округа от 13.05.2025 №587

Состав

администрации пункта высадки эвакуируемого населения с автомобильного транспорта на территории Мордовского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт высадки №1 | |
| Должность в администрации пункта высадки | Ф.И.О., должность по основному месту работы (службы) |
| Начальник пункта высадки | Дорофеев Николай Викторович, начальник управления по развитию территорий администрации Мордовского  муниципального округа |
| Заместитель начальника пункта высадки | Рязанцев Валерий Анатольевич, директор муниципального казенного учреждения «ЕДДС и ХЭЧ» администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области |
| Группа встречи на пункте высадки | Ковешникова Анна Дмитриевна, начальник отдела ЖКХ и благоустройства администрации Мордовского муниципального округа |
| Позднякова Наталия Михайловна – ведущий специалист Мордовского территориального отела управления по развитию территорий администрации |
| Группа сопровождения до приёмного эвакуационного пункта | Кошелева Елена Геннадьевна, ведущий специалист отдела ГОЧС администрации Мордовского муниципального округа |
| Буслаев Николай Анатольевич, ведущий специалист администрации Мордовского муниципального округа |
| Группа охраны общественного порядка на пункте высадки | По согласованию с МО МВД России «Мордовский» во время начала проведения эвакуационных мероприятий |
| По согласованию с МО МВД России «Мордовский» во время начала проведения эвакуационных мероприятий |
| Группа медицинского обеспечения на пункте высадки | По согласованию с ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ» во время начала проведения эвакуационных мероприятий |
|  | По согласованию с ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ» во время начала проведения эвакуационных мероприятий |

Приложение 3

к постановлению администрации

округа от 13.05.2025 №587

ПОЛОЖЕНИЕ

об администрации пункта высадки эвакуируемого населения с автомобильного транспорта на территории Мордовского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Пункты высадки эвакуируемого населения (далее – ПВ) предназначен для организации высадки эвакуируемого населения с автомобильного транспорта и отправки его в безопасные районы.

1.2. ПВ с автомобильного транспорта размещается на территории автопавильона р.п. Мордово.

1.3. Состав администрации ПВ с автомобильного транспорта утверждается постановлением администрации Мордовского муниципального округа.

1.4. Администрация ПВ использует средства связи, имеющиеся в распоряжении администрации Мордовского муниципального округа для поддержания связи с эвакоприёмной комиссией Мордовского муниципального округа, администрациями сборных эвакуационных пунктов (далее СЭП), направляющими эвакуируемое население в ПВ транспортом, приёмными эвакуационными пунктами (ПЭП) принимающих эвакуируемое население.

1.5. В период подготовки и проведения эвакуационных мероприятий начальник ПВ подчиняется председателю эвакоприёмной комиссии Мордовского муниципального округа.

1.6. Оснащение материально-техническими средствами ПВ, разработка обязанностей администрации ПВ возлагается на администрацию Мордовского муниципального округа.

1.7. В своей деятельности администрация ПВ руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, администрации Мордовского муниципального округа.

**2. Основные задачи администрации ПВ.**

2.1. Организация встречи эвакуируемого населения, прибывающего на ПВ, ведение его учета путем уточнения количества населения по спискам на бумажных носителях, представляемых представителями СЭП и организаций отправка эвакуируемого населения в ПЭП.

2.2. Поддержание связи с эвакоприёмной комиссией Мордовского муниципального округа, ООО «Мордовское АТП» подающей транспорт на ПВ, администрациями СЭП, ПЭП, информирование их о времени прибытия транспорта и времени отправления его в ПЭП МО.

2.3. Оказание первой медицинской помощи эвакуируемому населению во время нахождения на ПВ.

2.4. Обеспечение охраны общественного порядка на ПВ.

2.5. Представление доклада председателю эвакоприёмной комиссии о ходе эвакуационных мероприятий.

**3. Состав администрации ПВ**

3.1. В состав администрации ПВ входят:

начальник;

заместитель начальника;

группа встречи на ПВ - 2 чел.;

группа сопровождения до ПЭП – 2 чел.;

группа охраны общественного порядка на ПВ - 2 сотрудника МО МВД России «Мордовский»;

группа медицинского обеспечения на ПВ - 2 медицинских работника ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ».

**4. Порядок работы администрации ПВ**

4.1. В мирное время:

Администрация ПВ с автомобильного транспорта планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

разработка, корректировка документов, необходимых для работы ПВ;

изучение маршрутов эвакуации;

участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях по гражданской обороне (далее – ГО);

обучение личного состава администрации ПВ.

4.2. При приведении в готовность ГО по распоряжению председателя эвакоприёмной комиссии Мордовского муниципального округа, в соответствии с календарным планом, проводятся подготовительные мероприятия:

организуется оповещение, сбор личного состава ПВ, его обеспечение рабочими документами;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения и территория для работы ПВ, сбора эвакуируемого населения;

устанавливается связь с СЭП, ПЭП и ООО «Мордовское АТП» уточняются маршруты эвакуации;

уточняются силы и средства, выделяемые на ПВ для охраны общественного порядка, медицинского обеспечения;

уточняются рабочие документы, проводятся занятия и тренировки с администрацией ПВ;

организуется круглосуточное дежурство;

представляются донесения в эвакоприёмную комиссию Мордовского муниципального округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

4.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

по распоряжению эвакоприёмной комиссии Мордовского муниципального округа администрация ПВ в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;

доводит до начальников ПЭП информацию о времени прибытия автомобильного транспорта и его количестве;

организует встречу эвакуируемого населения в месте высадки с автомобильного транспорта;

проводит сверку списков, представляемых руководителями колонн, с наличием прибывших людей;

представляет донесения в эвакоприёмную комиссию Мордовского муниципального округа;

по выполнению эвакуационных мероприятий администрация ПВ на транспорте действует по распоряжению эвакоприёмной комиссии Мордовского муниципального округа.

**5. Документация администрации ПВ**

5.1. Для обеспечения практической деятельности ПВ должна разрабатываться следующая документация:

схема организации ПВ;

календарный план приведения в готовность ПВ;

схема оповещения рабочего аппарата ПВ;

схема связи ПВ с эвакоприёмной комиссией Мордовского муниципального округа, администрациями СЭП и ПЭП;

перечень ПЭП, в который планируется доставка эваконаселения, СЭП из которого планируется доставка эваконаселения;

план подготовки рабочего аппарата ПВ (годовой);

бейджики с наименованием подразделений ПВ, указатели и т.п.

Указанные документы подписываются начальником ПВ и утверждаются председателем эвакоприёмной комиссии Мордовского муниципального округа.

Приложение 4

к постановлению администрации

округа от 13.05.2025 №587

Функциональные обязанности администрации пункта высадки эвакуируемого населения с автомобильного транспорта на территории Мордовского муниципального округа

1. Начальник пункта высадки.

Начальник пункта высадки (далее – ПВ) назначается постановлением администрации Мордовского муниципального округа, он отвечает за готовность ПВ к работе по приему эваконаселения и отправку его в приемные эвакуационные пункты (ПЭП). Ему подчиняется весь личный состав пункта высадки.

Обязанности начальника пункта высадки:

При «Повседневной деятельности»:

разработать план приведения в готовность ПВ;

знать порядок высадки эваконаселения и отправки его в ПЭП;

ежегодно корректировка документации ПВ;

проводить занятия и тренировки с личным составом ПВ;

знать укрытия, находящиеся вблизи пункта высадки, их состояние, вместимость и порядок использования для укрытия эваконаселения.

С поступлением сигнала на начало проведения эвакуации (частичной или полной):

провести сбор личного состава ПВ, уточнить задачи и порядок работы;

проверить готовности средств связи;

уточнить расчеты и графики на проведение эвакоприемных мероприятий, порядка укрытия населения на ПВ и на маршрутах следования в ПЭП;

установить круглосуточное дежурство на пункте высадки;

приступить к приему прибывающего эваконаселения и организовать его отправки в ПЭП в соответствии с графиком;

вести сбор и обобщение информации о выполнении графика эвакомероприятий, количестве прибывшего эваконаселения и убывшего в ПЭП;

докладывать председателю эвакоприёмной комиссии Мордовского муниципального округа о ходе выполнения эвакомероприятий.

2. Заместитель начальника пункта высадки.

Назначается постановлением администрации Мордовского муниципального округа. Он является начальником всего личного состава ПВ и отвечает за его готовность к работе.

Обязанности заместителя начальника пункта высадки:

При «Повседневной деятельности»:

знать порядок работы ПВ и количество прибывающего эваконаселения;

принимать участие в разработке плана приведения в готовность ПВ;

корректировать документацию ПВ (по мере поступления указаний);

участвовать в занятиях и тренировках, проводимых с личным составом ПВ;

организовать изготовление указателей, бейджиков для администрации ПВ.

С поступлением сигнала на начало проведения эвакуации (частичной или полной):

провести сбор личного состава ПВ;

уточнить задачи и порядка работы администрации на ПВ;

установить круглосуточное дежурство на ПВ;

привести ПВ в готовность;

приступить к выполнению эвакомероприятий в соответствии с разработанным графиком;

вести сбор и обобщение информации о выполнении графика эвакуации, количестве прибывшего на ПВ и убывшего в ПЭП эваконаселения.

при получении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие эвакрнаселения в укрытиях и других защитных сооружениях.

3. Группы встречи и сопровождения.

Назначаются постановлением администрации Мордовского муниципального округа из числа её работников, и подчиняются начальнику ПВ.

Основными задачами групп являются:

организация высадки эваконаселения с транспорта;

ведение учета прибывающего эваконаселения на ПВ;

контроль за соблюдением правил безопасности при посадке эваконаселения на транспорт и отправке его в ПЭП;

представление доклада начальнику ПВ о количестве прибывшего и отправленного эваконаселения.

4. Группа охраны общественного порядка.

Назначается начальником МО МВД России «Мордовский.

Основными задачами группы являются:

обеспечение порядка в местах высадки эваконаселения из автотранспорта;

разъяснение эваконаселению правил поведения на ПВ, при посадке на транспорт, высадке и во время движения в ПЭП;

регулирование движения автотранспорта при выезде автоколонн с ПВ;

обеспечение порядка при действиях эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога», при следовании населения в укрытия, а также в самих укрытиях.

5. Группа медицинского обеспечения.

Назначается главным врачом ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ». Предназначена для медицинского обеспечения эваконаселения, прибывающего на ПВ.

Основными задачами группы медицинского обеспечения являются:

оказание неотложной помощи эваконаселению, прибывающему на ПВ;

выявление инфекционных больных с последующей их изоляцией и госпитализацией.

**ИНФОРМАЦИЯ**

# Сообщение о принятии решения о подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа

Постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 07.05.2025 № 566 принято решение о подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа(далее – Единый документ).

Подготовку проекта Единого документа обеспечивает комиссия по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа (далее – Комиссия), действующая на основании постановления администрации Мордовского муниципального округа от 07.05.2025 № 566 «О подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа ».

Состав Комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность |
| Саталкин Олег Александрович | заместитель главы администрации Мордовского муниципального округа, председатель Комиссии |
| Ковешников Сергей Владимирович | заместитель главы администрации Мордовского муниципального округа*,* заместитель председателя Комиссии |
| Сорокина Ольга Васильевна | начальник отдела архитектуры и строительства администрации Мордовского муниципального округа*,* секретарь Комиссии |
| Никулина Татьяна Николаевна | консультант отдела земельных и имущественных отношений администрации Мордовского муниципального округа |
| Линькова Татьяна Анатольевна | заместитель председателя Совета депутатов Мордовского муниципального округа (по согласованию) |
| Андреев Владимир Анатольевич | депутат Совета депутатов Мордовского муниципального округа (по согласованию) |
| Плужников Алексей Валерьевич | и.о. начальника юридическогоотдела администрации Мордовского муниципального округа |
| Дорофеев Николай Викторович | и.о. начальника управления по развитию территории администрации Мордовского муниципального округа |
| Веркошанская Ирина Александровна | заместитель начальника межмуниципального отдела по Жердевскому, Мордовскому и Токаревскому районам Управления Росреестра по Тамбовской области (по согласованию) |
| Оськина Елена Юрьевна | представитель общественной организации |

Порядок деятельности Комиссии.

Комиссия по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения координации работ по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа (далее – Единый документ), проекта внесения изменений в Единый документ.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Мордовского муниципального округа *.*

Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Мордовского муниципального округа.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Мордовского муниципального округа*,* а также Положением.

Основными функциями Комиссии являются:

осуществление подготовки проекта Единого документа, проекта внесения изменений в Единый документ;

рассмотрение предложений заинтересованных лиц о подготовке проекта Единого документа, о внесении изменений в Единый документ;

подготовка заключения, содержащего рекомендации о внесении изменений в Единый документ или об отклонении предложения о внесении изменений в Единый документ.

В целях реализации возложенных на нее функций Комиссия имеет право:

разрабатывать рекомендации по вопросам, относящимся к функциям Комиссии;

запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций документы и материалы по вопросам, относящимся к функциям Комиссии;

заслушивать на своих заседаниях заявителей и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

привлекать для участия в работе Комиссии с правом совещательного голоса экспертов и консультантов из числа представителей исполнительных органов Тамбовской области и других специалистов, не входящих в состав Комиссии.

Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

Периодичность проведения заседаний Комиссии определяется рабочей необходимостью.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председатель Комиссии (по его поручению - заместитель председателя Комиссии):

организует деятельность Комиссии;

определяет повестку заседания Комиссии, дату и время проведения заседания и обеспечивает его проведение;

ведет заседания Комиссии;

утверждает (подписывает) протокол заседания Комиссии, а также иные документы Комиссии;

дает поручения заместителю, секретарю и членам Комиссии;

выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения функций Комиссии.

Секретарь Комиссии:

составляет проект повестки дня заседания Комиссии;

осуществляет подготовку и формирование материалов к заседаниям Комиссии;

информирует членов Комиссии о месте, дате, времени проведения и повестке заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протоколы заседания Комиссии;

совершает иные действия по обеспечению деятельности Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его функции исполняет один из членов Комиссии, назначаемый председателем Комиссии или его заместителем.

Члены Комиссии:

знакомятся с рассматриваемыми материалами;

участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии и голосовании;

высказывают замечания, предложения и дополнения по вопросам, отнесенным к функциям Комиссии в письменном или устном виде;

в случае несогласия с решением Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии с направлением секретарю своего мнения по вопросам, подлежащим рассмотрению на данном заседании Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Копии протокола направляются членам Комиссии в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола.

Рекомендации, принятые Комиссией по вопросам, входящим в ее компетенцию, направляются главе Мордовского муниципального округа для принятия соответствующих решений.

В заседаниях Комиссии могут принимать участие эксперты, специалисты, представители иных заинтересованных сторон. Решение о необходимости участия перечисленных лиц принимается председателем Комиссии.

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Мордовского муниципального округа.

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта Единого документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1 | Принятие главой Мордовского муниципального округа постановления администрации муниципального округа о подготовке проекта Единого документа | Глава Мордовского муниципального округа |  |
| 2 | Утверждение состава и порядка деятельности Комиссии | Глава Мордовского муниципального округа | Одновременно с принятием постановления администрации о подготовке проекта Единого документа |
| 3 | Подготовка проекта Единого документа | Комиссия |  |
| 4 | Проверка проекта Единого документаи его направление главе муниципального округа или в Комиссию на доработку | Администрация муниципального округа | в 10-дневный срок со дня поступления проекта Единого документа в администрацию муниципального округа |
| 5 | Принятие решения о проведении общественных обсуждений по проекту Единого документа | Глава муниципального округа | в течение 10 дней со дня получения проекта Единого документа |
| 6 | Проведение общественных обсуждений по проекту Единого документа | Администрация муниципального округа | В соответствии с порядком проведения общественных обсуждений |
| 7 | Обеспечение доступа к проекту Единого документа в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (далее - ФГИС ТП) | Администрация муниципального округа | Не менее чем за 1 месяц до утверждения Единого документа |
| 8 | Согласование проекта Единого документа (в случае необходимости) | Администрация муниципального округа | 30 дней со дня поступления в согласующие органы уведомления об обеспечении доступа к проекту Единого документа в ФГИС ТП |
| 9 | Направление проекта Единого документа в представительный орган муниципального округа или отклонение проекта Единого документа и направлении его на доработку | Глава Мордовского муниципального округа | в течение10 дней после предоставления проекта Единого документа |
| 10 | Утверждение Единого документа | Представительный орган муниципального округа | по регламенту работы представительного органа муниципального округа |
| 11 | Опубликование утвержденного Единого документа в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации и размещение на официальном сайте муниципального округа в сети «Интернет» | Администрация муниципального округа | в соответствии с порядком официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации |
| 12 | Обеспечение доступа к утвержденному Единому документу в ФГИС ТП | Администрация муниципального округа | не позднее 10 дней со дня утверждения |

Порядок направления предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта Единого документа

С момента опубликования сообщения о принятии решения о подготовке проекта Единого документа в течение срока подготовки проекта Единого документа (п.3 Порядка и сроков проведения работ по подготовке проекта Единого документа) заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию свои предложения.

Предложения направляются по почте с пометкой «В комиссию по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа» по адресу: 393600, Тамбовская область, Мордовский муниципальный округ, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 46

Предложения по подготовке проекта Единого документа должны быть подписаны руководителем юридического лица или гражданином, их изложившим, с указанием должности (для руководителя юридического лица), фамилии, имени, отчества, почтового адреса лица, направившего предложения и даты подготовки предложений.

Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

Предложения, поступившие в Комиссию после истечения установленного срока, не подписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта Единого документа, Комиссией не рассматриваются.

Иные вопросы организации работ по подготовке проекта Единого документа

Проект Единого документа подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях.

Оповещение о начале общественных обсуждений будет опубликовано в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются средства массовой информации в соответствии с порядком проведения общественных обсуждении)*

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

16 мая 2025 года Информационный вестник   № 18

**Учредитель:** Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

**Тираж:** 100

### Адрес редакции: 393600, Тамбовская область, Мордовский м.о., р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46.

### Адрес электронной почты: [post@r42.tambov.gov.ru](mailto:post@r42.tambov.gov.ru)

**Главный редактор:** Пелекшина Татьяна Анатольевна.

**Распространяется бесплатно.**