|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит 1 раз в месяц Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | № 22( 440)  28 июля 2016 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановление адинистрации Галичского муниципального района** | | |
| № 141 от 21.07.2016 года | О создании пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера | |
| № 143 от 28.07.2016 года | О выделении помещений, пригодных для проведения предвыборной  агитации посредством массовых (публичных) мероприятий | |
| №144 от 28.07.2016 года | О выделении на территории избирательных участков  муниципального района специальных мест для размещения  печатных предвыборных агитационных материалов  на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, выборах в органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области в единый день голосования 18 сентября 2016 года | |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 21 » июля 2016 года № 141

г. Галич

О создании пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

На основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и в соответствии с методическими рекомендациями органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах"

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о создании пунктов временного размещения и пунктах длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (приложение № 1).

1.2. Перечень пунктов временного размещения, пунктов длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (приложение № 2).

1.3. Функциональные обязанности должностных лиц состава пункта временного размещения (пункта длительного проживания) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций (приложения № 3 – 17).

1.4. Перечень документов пункта временного размещения (пункта длительного проживания) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций (приложение № 18).

2. Отделу по экономике и экономическим ресурсам администрации муниципального района (И. Н. Хаткевич), комитету по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального района (М. Н. Киселев), ОГБУЗ «Галичская окружная больница» (Н. А. Забродин) организовать работу по уточнению расчетов по видам обеспечения эвакуационных мероприятий при размещении людей в ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС.

3. Рекомендовать руководителям учреждений и организаций, на базе которых планируется развертывание пункта временного размещения (пункта длительного проживания) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС:

3.1. Назначить администрацию пунктов временного размещения (пунктов длительного проживания) эвакуированного населения, определить помещения для его размещения.

3.2. Организовать подготовку администраций пунктов временного размещения (пунктов длительного проживания) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС.

3.3. Организовать взаимодействие с руководителями структурных подразделений администрации пунктов временного размещения (пунктов длительного проживания) и руководителями спасательных служб муниципального района по выполнению задач эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС.

3.4. Заключить необходимые договоры с предприятиями и организациями по обеспечению работы пунктов временного размещения (пунктов длительного проживания) эвакуируемого населения при угрозе и возникновении ЧС.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района В. А. Фоменко.

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

Глава муниципального района А. Н. Потехин

Приложение № 1

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания эвакуируемого населения в повседневной деятельности, а также в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ПВР (ПДП) соответственно) на территории Галичского муниципального района.

ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС создаются в соответствии с постановлением администрации Галичского муниципального района на базе учебных заведений, клубов и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

Перечень ПВР (ПДП), начальники ПВР (ПДП) (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР (ПДП)) утверждаются постановлением администрации муниципального района. Под ПВР (ПДП) отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами связи, необходимым имуществом и оборудованием.

Количество ПВР (ПДП) определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при угрозе и возникновении ЧС на территории Галичского муниципального района или от количества эвакуируемого населения на территориях муниципальных образований Костромской области при ЧС межмуниципального характера.

Работа ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС на территории муниципального района определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, администрации Галичского муниципального района и настоящим Положением.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПВР (ПДП)

Целью деятельности ПВР (ПДП) эвакуируемого населения является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера.

Основные задачи деятельности ПВР (ПДП):

- прием, регистрация и размещение эвакуируемого населения;

-оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;

-коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;

- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;

- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;

- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР (ПДП) эвакуируемого населения;

- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности муниципального района (поселения) сведений о наличии в ПВР (ПДП) эвакуируемого населения и причинах его дальнейшего убытия;

- поддержание общественного порядка в ПВР (ПДП) и прилегающей к ним территории.

III. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИЙ ПВР (ПДП) ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ

В состав администраций ПВР (ПДП) эвакуируемого населения входят:

- начальник;

- заместитель начальника;

- секретарь;

- комендант;

группы:

- группа связи;

- пункт социально-психологической помощи;

- группа встречи, приема, регистрации и размещения;

- стол справок;

- комната матери и ребенка;

- медицинский пункт;

- пункт питания;

- группа охраны общественного порядка;

- группа выдачи гуманитарной помощи.

Начальники ПВР (ПДП) эвакуируемого населения, как правило, назначаются из числа руководителей объектов, на которых развертываются пункты.

Руководители учреждений и организаций, на базе которых развертываются ПВР (ПДП), своим приказом назначают администрацию пунктов из числа сотрудников объекта. При необходимости, по согласованию с руководителями в состав администрации ПВР (ПДП) могут входить сотрудники других организаций, расположенных на территории муниципального образования.

Состав администрации ПВР (ПДП) определяется с учетом состояния конкретного объекта, на базе которого он развертывается, в том числе его местонахождения, наличия и состояния помещений, инженерных и коммунальных сетей.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПВР (ПДП)

В повседневной деятельности администрациями ПВР (ПДП) выполняются мероприятия планов работы администраций ПВР (ПДП) эвакуируемого населения на год.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР (ПДП) развертываются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ муниципального образования с последующим докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП) начальник пункта организует сбор и работу администрации ПВР (ПДП) согласно календарному плану работы ПВР (ПДП).

Прием и размещение в ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС на территории муниципального образования.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР (ПДП) проводится в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Галичского муниципального района.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР (ПДП) проводится под руководством КЧС и ОПБ Галичского муниципального района (поселения) в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Галичского муниципального района, объектовыми (поселенческими) эвакуационными комиссиями, спасательными службами, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Не реже одного раза в полгода на занятиях, в ходе учений и тренировок отрабатываются оповещение администраций ПВР (ПДП), развертывание и приведение в готовность ПВР (ПДП), порядок ведения документации и действия администраций ПВР (ПДП) в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием работы администраций ПВР (ПДП) является:

в повседневной деятельности:

- обучение действиям персонала при угрозе и возникновении ЧС, в том числе участие в тренировках и учениях;

- разработка и корректировка документации;

-заключение договоров (при необходимости) на поставку необходимого оборудования и имущества;

при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор личного состава администраций;

- развертывание ПВР (ПДП) (по распоряжению председателя КЧС и ОПБ района (поселения);

- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;

- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР (ПДП);

- организация взаимодействия с органами и силами, участвующими в ликвидации ЧС в районе развертывания ПВР (ПДП);

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

-информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий и организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР (ПДП) информируют председателя КЧС и ОПБ Галичского муниципального района (поселения) в установленном порядке.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Перечень пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № ПВР, ПДП | Наименование пункта длительного проживания (ПДП), пункта временного размещения (ПВР), адрес, телефон | Наименование объекта, выделяющего администрацию ПДП, ПВР | Ф.И.О. начальника ПДП, ПВР, штатная занимаемая должность, телефон | ПДП, ПВР Площадь вместимость (чел.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | № 1 | Пункт временного размещения  157220 Костромская область Галичский район п. Лопарево  ул. Пионерская д. 14 | МОУ Лопаревская средняя общеобразова-тельная школа | Лазутина Валентина  Львовна  Директор МОУ  8 (49437) 3- 33-86 | 50 |
| 2. | № 2 | Пункт временного размещения  157222 Костромская область Галичский район с. Березовец ул. Б.Лебедева д. 10  8 (49437) 3-05-90, | МОУ Березовская средняя общеобразова-тельная школа | Поспелова Наталья Владимировна  Директор МОУ  8 (49437) 3- 51-60 | 80 |
| 3. | № 3 | Пункт временного размещения  157227 Костромская область Галичский район д. Степаново  ул. Центральная д. 10  8 (49437) 3-61-66 | МОУ Степановская средняя общеобразова-тельная школа | Фуряева Ирина Викторовна Директор МОУ  8 (49437) 3-61-66 | 80 |
| 4. | № 4 | Пункт временного размещения  157213 Костромская область Галичский район п. Россолово  ул. Зеленая д. 25  8 (49437) 3-11-46 | МОУ Россоловская основная общеобразова-тельная школа | Транчукова Людмила Сергеевна  Директор МОУ  8 (49437) 3-14-05 | 50 |
| 5. | № 5 | Пункт временного размещения  157200 Костромская область Галичский район  с. Михайловское  ул. Садовая д. 12 | МОУ Михайловский детский сад | Смирнова Светлана  Борисовна Директор МОУ  8-910-929-23-51 | 30 |
| 6. | № 6 | Пункт длительного проживания  157211, Костромская область  Галичский район,  д. Челсма ул. Заводская д. 2а | МОУ Челсменская основная общеобразова-тельная школа | Лебедева Светлана Валентиновна Директор МОУ  8 (49437) 3-42-76 | 50 |

Приложение № 3

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности начальника ПВР (ПДП)

Начальник ПВР (ПДП) подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, на территории которого он размещен. Решения начальника ПВР (ПДП) являются обязательными для исполнения всей администрацией пункта временного размещения (пункта длительного проживания) эвакуируемого населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектованность администрации пункта персоналом;

-знание и выполнение должностных обязанностей членами администрации ПВР (ПДП);

- оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП) по установленному сигналу;

- своевременное развертывание ПВР (ПДП) и поддержание связи с органами управления;

- всестороннее обеспечение эвакуированного населения, размещенного на пункте временного размещения (длительного проживания) эвакуируемого населения;

- обеспечение ПВР (ПДП) необходимым оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

- знать свои функциональные обязанности;

- знать руководящие и планирующие документы в части, касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР (ПДП);

- разрабатывать и корректировать документы ПВР (ПДП);

- комплектовать администрацию ПВР (ПДП) личным составом и своевременно проводить корректировку штата;

- готовить помещение, имущество, оборудование и средства связи для работы ПВР (ПДП);

- организовать подготовку администрации ПВР (ПДП) и обеспечивать ее постоянную готовность;

- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР (ПДП) с привлечением эвакуационных органов.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- по указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом администрации района, начальник ПВР организует развертывание ПВР и подготовку его к приему и размещению эваконаселения;

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 4 часа.

- уточняет задачу ПВР (ПДП);

- организовывает оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП);

- организовывает проверку состава администрации ПВР (ПДП);

- организовывает работу групп ПВР (ПДП);

- контролирует работу должностных лиц ПВР (ПДП);

- организовывает круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;

- организовывает встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;

- организовывает и поддерживает постоянную связь с КЧС и ОПБ муниципального образования, эвакуационной комиссией муниципального образования, руководителями предприятий, учреждений, организаций, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования;

- принимает участие в мероприятиях по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-, водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);

- информирует прибывающих в ПВР (ПДП) людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;

- своевременно докладывает председателю КЧС и ОПБ района (поселения) о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений.

Начальник ПВР организует взаимодействие:

с ООО «Лидер» (ООО «Ореховское торговое») - по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, предметами первой необходимости.

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

с ОГБУЗ «Галичская окружная больница» - по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприят

Приложение № 4

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности заместителя начальника пункта ПВР (ПДП) эвакуируемого населения

Заместитель начальника пункта временного размещения (ПДП) подчиняется начальнику пункта временного размещения (ПДП) эвакуируемого населения. Его решения являются обязательными для исполнения всем личным составом администрации ПВР (ПДП). При отсутствии начальника ПВР (ПДП) выполняет его обязанности.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектованность администрации пункта персоналом;

- оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП);

- своевременное развертывание ПВР (ПДП) и поддержание связи с органами управления, участвующими в ликвидации ЧС;

- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения (ПДП);

- обеспечение ПВР (ПДП) оборудованием, имуществом и средствами связи.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;

- участвовать в разработке необходимой документации ПВР (ПДП);

- лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР (ПДП);

- организовать под руководством начальника ПВР (ПДП) обучение всего личного состава администрации пункта;

- составлять годовые планы работы администрации ПВР (ПДП);

- планировать всестороннее обеспечение эвакуированного населения, размещенного на пункте временного размещения (ПДП);

- совместно с начальниками групп уточнять состав администрации ПВР (ПДП), схему и порядок оповещения.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП);

- организовать развертывание структурных подразделений ПВР (ПДП) и рабочих мест;

- вести журнал распоряжений и донесений;

- периодически докладывать начальнику ПВР (ПДП) о ходе приема и размещения эваконаселения;

- контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР (ПДП) и эваконаселения;

- совместно с начальниками групп контролировать проведение противопожарных и санитарно-гигиенических мероприятий в ПВР (ПДП);

- обеспечивать устойчивую работу средств связи и оповещения;

- организовать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего в ПВР (ПДП);

- контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эваконаселения.

Приложение № 5

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности начальника группы связи ПВР (ПДП)

Начальник группы связи ПВР (ПДП) подчиняется начальнику ПВР (ПДП) эвакуируемого населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР (ПДП);

- изучить порядок оповещения и сбора администрации пункта временного размещения (пункта длительного проживания) эвакуируемого населения;

- разрабатывать схемы оповещения администрации ПВР (ПДП);

- принимать участие в отработке документов по взаимодействию;

- знать правила эксплуатации средств связи и оповещения, находящихся в ПВР (ПДП), и меры безопасности при работе с ними;

- разрабатывать расчет поставки средств связи для организации работы;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- организовать оповещение администрации ПВР (ПДП);

- с прибытием в ПВР (ПДП) оборудовать рабочее место личного состава группы связи;

- укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;

- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;

- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии.

Приложение № 6

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности коменданта ПВР (ПДП)

Комендант ПВР (ПДП) эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПВР (ПДП) и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными для исполнения всем личным составом администрации ПВР (ПДП) эвакуируемого населения.

Комендант ПВР (ПДП) отвечает за:

- подготовку помещений ПВР (ПДП) к работе, поддержание в исправном состоянии оборудования, имущества и инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию;

- поддержание в помещениях установленного температурного режима;

- контроль выполнения внутреннего распорядка в ПВР (ПДП);

- обеспечение администрации ПВР (ПДП) инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по предназначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР (ПДП).

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР (ПДП);

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений;

- обеспечивать пункт временного размещения (ПДП) необходимым инвентарем, имуществом;

- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР (ПДП);

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- проверить состояние помещений ПВР (ПДП) и меры пожарной безопасности;

- совместно с начальниками групп установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР (ПДП);

- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.;

- организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР (ПДП);

- обеспечить размещение администрации ПВР (ПДП) в отведенных для работы помещениях;

- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР (ПДП), местах размещения эваконаселения и на прилегающей территории;

- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-, электроснабжение, водоснабжение и канализация) и средств пожаротушения. Докладывать начальнику ПВР (ПДП) о возникших неисправностях в работе систем и эксплуатации помещений и принятых мерах;

- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости) постельных принадлежностей и других средств первой необходимости;

- по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещение и оборудование ПВР (ПДП).

Приложение № 7

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи ПВР (ПДП)

Психолог подчиняется начальнику ПВР (ПДП) населения и его заместителю.

Психолог пункта социально-психологической помощи пункта временного размещения (ПДП) эвакуируемого населения должен иметь соответствующую профессиональную подготовку. Он отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР (ПДП).

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР (ПДП);

- знать свои функциональные обязанности;

- принимать участие в проводимых учениях и тренировках.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- своевременно прибыть в ПВР (ПДП) по сигналу оповещения;

- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет особенностей их проявления;

- организовать работу по развертыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;

- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;

- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР (ПДП);

- коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;

- информировать начальника ПВР (ПДП) о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

Приложение № 8

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР (ПДП)

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР (ПДП) и его заместителю. Его решения являются обязательными для исполнения всем составом группы приема и размещения населения.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учет эвакуируемого населения, прибывшего в ПВР (ПДП);

- размещение прибывающего эваконаселения;

- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР (ПДП) и группы приема и размещения населения;

- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;

- готовить места размещения эвакуируемого населения;

- организовать обучение личного состава группы практической работе в соответствии с функциональными обязанностями;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы к работе;

- организовать прием и регистрацию прибывающего эваконаселения;

- организовать размещение прибывающего эваконаселения в помещениях пункта;

- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР (ПДП);

- докладывать начальнику ПВР (ПДП) сведения о количестве прибывающего эваконаселения

Приложение № 9

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР (ПДП)

Учетчик подчиняется начальнику группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР (ПДП) эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и задачи группы;

- принимать участие в разработке документов группы;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;

- вести учет прибывающего эваконаселения;

- размещать людей в помещении пункта в соответствии с указаниями начальника группы;

- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

Приложение № 10

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР (ПДП) эвакуируемого населения

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР (ПДП) населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР (ПДП);

- знать задачи стола справок и свои функциональные обязанности;

- изучить порядок эвакуации и места размещения эвакуируемого населения;

- проводить подбор справочного материала;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) оборудовать свое рабочее место;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР (ПДП);

- владеть информацией о размещении администрации ПВР (ПДП) и эваконаселения, порядке оказания медицинской помощи, питания и других вопросах жизнеобеспечения;

- иметь сведения о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

Приложение № 11

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности дежурного стола справок ПВР (ПДП) эвакуируемого населения

Дежурный стола справок подчиняется старшему дежурному стола справок ПВР (ПДП) эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР (ПДП);

- знать задачи стола справок и свои функциональные обязанности;

- принимать участие в подборе справочного материала;

- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) оборудовать свое рабочее место;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР (ПДП);

- знать места размещения администрации ПВР (ПДП) и эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другие вопросы жизнеобеспечения;

- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

Приложение № 12

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности старшей дежурной комнаты матери и ребенка ПВР (ПДП) эвакуируемого населения

Старшая дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР (ПДП) эвакуируемого населения, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР (ПДП);

- обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- через медпункт ПВР (ПДП) эваконаселения оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР (ПДП) о положении дел в комнате матери и ребенка

Приложение № 13

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПВР (ПДП) эвакуируемого населения

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР (ПДП) и его заместителю. Его распоряжения являются обязательными для персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта отвечает за:

- организацию оказания первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;

- амбулаторное лечение больных, размещенных в ПВР (ПДП) эвакуированного населения;

- предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний среди эвакуированного населения в ПВР (ПДП);

- обеспечение медицинского пункта оборудованием и лекарственными средствами.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР (ПДП) и медицинского пункта;

- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дерратизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;

- принимать участие в подготовке личного состава ПВР (ПДП) и в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- по прибытию в ПРВ (ПДП) развернуть медицинский пункт;

- при необходимости организовать оказание первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных, размещенных в ПВР (ПДП) эвакуированного населения;

- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;

- руководить работой медицинских сестер и водителя-санитара;

- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;

- регулярно докладывать начальнику ПВР (ПДП), главному врачу района, главному врачу ЦГСЭН района о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР (ПДП).

Приложение № 14

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности начальника пункта питания ПВР (ПДП) эвакуируемого населения

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР (ПДП) и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм питания до эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений;

- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;

- составлять расчет на поставку имущества;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;

- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;

- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;

- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе размещения ПВР (ПДП) эвакуированного населения;

- поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;

- постоянно информировать начальника ПВР (ПДП) об организации питания эвакуируемого населения;

- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи;

- по окончании работы ПВР (ПДП) эвакуированного населения передать на хранение оборудование и имущество пункта питания.

Приложение № 15

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка ПВР (ПДП) эвакуируемого населения

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется руководителю органов внутренних дел муниципального образования и взаимодействует с начальником ПВР (ПДП) населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР (ПДП);

- знать задачи группы ООП ПВР (ПДП) населения и свои функциональные обязанности;

- отработать документы группы охраны общественного порядка;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- прибыть в ПВР (ПДП) и подготовить группу и рабочие места к работе;

- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;

- обеспечить сохранность личного имущества эваконаселения;

- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;

- по указанию начальника службы РО ООП района и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР (ПДП) и эвакуируемого населения;

- организовывать регулирование на подъездах к ПВР (ПДП);

- пресекать панические действия и слухи.

Приложение № 16

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка ПВР (ПДП) эвакуируемого населения

Дружинник группы ООП ПВР (ПДП) эвакуируемого населения подчиняется начальнику группы ООП и выполняет все его требования.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР (ПДП);

- изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- прибыть в ПВР (ПДП), выполнять указания начальника группы ООП;

- обеспечить установленный порядок в ПВР (ПДП), пресекать паническое настроение среди эваконаселения, случаи мародерства;

- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР (ПДП);

- по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР (ПДП) и эваконаселения.

Приложение № 17

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Функциональные обязанности пункта выдачи гуманитарной помощи ПВР (ПДП) эвакуируемого населения

Начальник пункта распределения и выдачи гуманитарной помощи пункта временного размещения населения подчиняется начальнику ПВР (ПДП) и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать задачи ПВР (ПДП), свои задачи и функциональные обязанности, а также порядок поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;

- знать месторасположение группы распределения гуманитарной помощи района;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- прибыть в ПВР (ПДП) и развернуть пункт распределения гуманитарной помощи;

- вести постоянный учет лиц остро нуждающихся в гуманитарной помощи;

- организовать своевременный строгий учет поступающей материальной помощи;

- держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи района и органам социального обеспечения;

- по указанию начальника ПВР (ПДП) выдавать предметы материальной помощи пострадавшим лицам;

- руководить работой кладовщиков и раздатчиков.

Приложение № 18

Утверждено

постановлением

администрации Галичского

муниципального района

# от « 21 » июля 2016 года № 141

Перечень документов ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций

1. Постановление администрации муниципального района "О создании пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера".

2. Приказ руководителя учреждения (организации) о назначении администраций ПВР (ПДП) эвакуируемого населения.

3. Календарный план работы администрации ПВР (ПДП) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. План работы администрации ПВР (ПДП) на 2016 год.

5. Структура ПВР (ПДП) эвакуируемого населения.

6. Список администрации ПВР (ПДП) эвакуируемого населения.

7. Схема размещения рабочих групп ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в помещении.

8. Схема оповещения личного состава ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в рабочее и нерабочее время.

9. Журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения.

10. Журнал принятых и отданных распоряжений.

11. Сведения об автотранспортных предприятиях, взаимодействующих с ПВР (ПДП).

12. Перечень имущества и оборудования для обеспечения работы ПВР (ПДП).

13. Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР (ПДП) из других организаций (при необходимости).

14. Формализованные документы (формы докладов о ходе эвакуации).

15. Телефонный справочник.

16. Тексты объявлений.

17. Памятки эвакуируемому населению.

18. Табель срочных донесений (бланк).

19. Таблички, указатели.

20. Рабочие тетради.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 28 июля 2016 года № 143

г. Галич

|  |
| --- |
| **О выделении помещений, пригодных для проведения предвыборной**  **агитации посредством массовых (публичных) мероприятий** |

В соответствии со статьей 99 Избирательного кодекса Костромской области, с целью проведения предвыборной агитации посредством массовых публичных мероприятий кандидатами в депутаты на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, выборах в органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области в единый день голосования 18 сентября 2016 года, их доверенными лицами, представителями политических партий, выдвинувших зарегистрированных кандидатов, встреч с избирателями

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Выделить на территории муниципального района помещения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности организаций муниципального района, по согласованию с собственниками, для проведения зарегистрированными кандидатами в депутаты на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, выборах в органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области в единый день голосования 18 сентября 2016 года, их доверенными лицами, представителями политических партий, выдвинувших зарегистрированных кандидатов, встреч с избирателями на время, установленное территориальной избирательной комиссией Галичского района Костромской области.

2. Утвердить перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности и собственности организаций муниципального района, предоставляемых для проведения встреч с избирателями кандидатами в депутаты на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, выборах в органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области в единый день голосования 18 сентября 2016 года, их доверенными лицами, представителями политических партий, выдвинувших зарегистрированных кандидатов, встреч с избирателями, на территории Галичского муниципального района согласно приложению.

3. Руководителям данных учреждений и организаций обеспечить равные условия проведения мероприятий для всех зарегистрированных кандидатов. Заявки о предоставлении помещений рассматривать в течение трёх дней со дня подачи.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

#### Глава муниципального района А.Н. Потехин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Галичского муниципального района от 28 июля 2016 года № 143 |

Перечень

помещений, находящихся в муниципальной собственности и собственности организаций муниципального района, предоставляемых для проведения встреч с избирателями зарегистрированными кандидатами в депутаты на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, выборах в органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области в единый день голосования 18 сентября 2016 года, их доверенными лицами, представителями политических партий, выдвинувших зарегистрированных кандидатов, встреч с избирателями на территории Галичского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения (организации), место его нахождения (адрес) | Наименование помещения | Время работы помещения | Время установленное ТИК для проведения встреч |
|  | Берёзовский сельский Дом культуры  (с. Берёзовец, ул. Советская, д.11) | Фойе | с 10.00 до 18.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | ООО «Ладыгино»  (дер. Ладыгино, ул. Ленина, д. 6) | контора  ООО «Ладыгино» | с 8.00 до 16.00  кроме субботы и воскресенья | Не более двух часов |
|  | Муравьищенский сельский Дом культуры (с. Муравьище, дом 18) | зрительный зал | с 10.00 до 18.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Дмитриевский сельский Дом культуры  (дер. Дмитриевское, ул. Центральная, д. 14) | зрительный зал | с 10.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Малышевский сельский клуб  (д. Малышево, ул. Школьная, д. 10) | зрительный зал | с 10.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Михайловская сельская библиотека  (с. Михайловское, ул. Центральная, д. 9) | фойе | с 10.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Молодежный центр «Начало»  (пос. Красильниково, ул. Центральная, д.14) | зрительный зал | с 10.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Аксёновский сельский клуб  (д. Аксёново, д.24) | зрительный зал | с 10.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Административное здание Дмитриевского сельского поселения  (с. Кабаново ул. Центральная, д.12) | кабинет специалиста администрации Дмитриевского сельского поселения | с 15.00 до 20.00  кроме субботы и воскресенья | Не более двух часов |
|  | Пронинский сельский Дом культуры  (дер. Пронино, ул.Центральная, д. 19-а) | зрительный зал | с 10.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Митинский сельский Дом культуры (с. Митино, ул. Центральная, д. 19) | зрительный зал | с 10.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Нагатинская сельская библиотека (с. Нагатино, ул. Молодежная, д. 7 | Читальный зал зал | с 10.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Чёлсменская сельская библиотека  (дер. Чёлсма, ул. Центральная, д. 27-а) | читальный зал | с 10.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Углевский сельский Дом культуры  с. Углево, ул. Школьная, д. 12 | зрительный зал | с 10.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Лопаревский сельский Дом культуры  (пос. Лопарево, ул. Октябрьская, д.32) | зрительный зал | с 10.00 до 16.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | МОУ Ореховская средняя общеобразовательная школа  (с. Орехово, ул. Советская, д.35) | фойе | с 14.00 до 17.00  кроме субботы и воскресенья | Не более двух часов |
|  | Россоловский сельский Дом культуры  (пос. Россолово, ул. Шоссейная, д.2) | зрительный зал | с 15.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Костомский сельский клуб  (с. Костома ул.Молодёжная, д. 17) | зрительный зал | с 15.00 до 20.00  включая выходные | Не более двух часов |
|  | Унорожская сельская библиотека  (с. Унорож, ул. Центральная, д.16) | читальный зал | с 13.00 до 16.00  кроме понедельника | Не более двух часов |
|  | Степановский сельский Дом культуры  (дер. Степаново, ул. Центральная, д. 12) | зрительный зал | с 15.00 до 20.00  ежедневно включая выходные | Не более двух часов |
|  | СПК «Маяк» (дер. Толтуново, д.64) | контора СПК «Маяк» | с 8.00 до 12.00  ежедневно кроме субботы и воскресения | Не более двух часов |
|  | Олешская сельская библиотека  (с. Олешь, д. 21) | читальный зал | с 15.00 до 20.00  ежедневно включая выходные | Не более двух часов |
|  | Левковский сельский клуб  (д. Левково, ул. Молодежная д.1). | Зрительный зал | с 15.00 до 20.00  ежедневно включая выходные | Не более двух часов |
|  | Курьяновский сельский Дом культуры ( п. Курьяново, ул. Лесорубов, д. 6) | Фойе | с 15.00 до 20.00  ежедневно включая выходные | Не более двух часов |
|  | Мелёшинский сельский клуб  (д. Мелёшино, 17) | Зал | с 15.00 до 20.00  ежедневно включая выходные | Не более двух часов |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 28 » июля 2016 года № 144

г. Галич

|  |
| --- |
| О выделении на территории избирательных участков  муниципального района специальных мест для размещения  печатных предвыборных агитационных материалов  на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, выборах в органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области в единый день голосования 18 сентября 2016 года |

В соответствии с частью 5 статьи 100 Избирательного кодекса Костромской области, по предложению территориальной избирательной комиссии Галичского района Костромской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Выделить и оборудовать на территории каждого избирательного участка Галичского муниципального района, по согласованию с владельцами объектов, специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, выборах в органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области в единый день голосования 18 сентября 2016 года,

2. Утвердить перечень выделенных и оборудованных специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, выборах в органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области в единый день голосования 18 сентября 2016 года согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администра муниципального района А.Н. Потехин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Галичского муниципального района  от июля 2016 года № |

Перечень

выделенных и оборудованных специальных мест для размещения

печатных предвыборных агитационных материалов на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, выборах в органы местного самоуправления Галичского муниципального района Костромской области в единый день голосования

18 сентября 2016 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер  избирательного  участка | Адрес, по которому находится специальное место для вывешивания печатных предвыборных агитационных материалов | Название места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов |
|  | 82 | с. Березовец, ул. Б. Лебедева, 4 | Стенд в помещении магазина |
| с. Березовец, ул. Б. Лебедева, 25 | Стенд в комнате ожидания фельдшерско-акушерского пункта |
| с. Муравьище, 26 | Стенд на здании бывшего магазина |
|  | 83 | д. Ладыгино, ул. Ленина, 6 | Стенд на здании конторы ООО «Ладыгино». |
| д. Ладыгино, ул. Ленина, 4 | Стенд в помещении магазина ИП Виноградова Н.А. |
|  | 84 | д. Дмитриевское,  ул. Центральная, 19а | Стенд на здании магазина ООО «Ореховское торговое предприятие» |
| д. Малышево ул. Центральная 14 | Стенд на здании магазина ИП Родякин К.В. |
|  | 85 | с. Михайловское, ул. Центральная, 9 | Стенд в здании сельского Дома культуры |
| с. Михайловское | Стенд у церкви |
|  | 86 | п. Красильниково,  ул. Центральная, 14 | Стенд на здании молодежного центра «Начало» |
| п. Красильниково, ул. Центральная, 14 | Стенд в здании молодежного центра «Начало» |
| д. Аксеново, 2 | Стенд на здании магазина ООО «Ореховское торговое предприятие» |
| д. Аксёново, 24 | Стенд в здании Аксёновского сельского клуба |
|  | 87 | с. Кабаново ул. Центральная | Стенд на павильоне автобусной остановки с. Кабаново |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 88 | д. Пронино, ул. Центральная, 25 | Стенд у здания магазина ООО «Велдан» |
| д. Пронино, ул. Центральная, 19а | Стенд в помещении административного здании администрации Дмитриевского сельского поселения |
| д. Иваньково, ул. Центральная, 2 | Стенд в помещении магазина ООО «Велдан» |
|  | 89 | с. Митино, ул. Центральная, 19 | Стенд на здании Дома культуры |
| с. Митино, ул. Школьная, 2 | Стенд в помещении магазина ИП Осетровой Е.В. |
|  | 90 | с. Углево, ул. М. Филиппова, 18 | Стенд на здании магазина ООО «Велдан» |
| с. Углево, ул. М. Филиппова, д. 14, кв. 2 | Стенд в комнате ожидания фельдшерско-акушерского пункта |
|  | 91 | д. Чёлсма ул. Центральная | Стенд на павильоне автобусной остановки дер. Чёлсма |
| д. Чёлсма ул. Центральная, 27а | Стенд в административном здании администрации Дмитриевского сельского поселения |
| д. Чёлсма, ул. Центральная | Стенд у магазина ООО «Меркурий» |
| с. Нагатино, ул. Молодежная, 1а | Стенд в помещении магазина ООО «Ореховское торговое предприятие» |
| с. Нагатино ул. Центральная | Стенд на павильоне автобусной остановки с. Нагатино |
|  | 92 | п. Лопарево, ул. Октябрьская, 32 | Стенд на здании Дома культуры |
| п. Лопарево, ул. Совхозная, 1 | Стенд в помещении сельской библиотеки |
|  | 93 | с. Орехово, ул. Советская, 33 | Стенд в помещении магазина «Вэлдан» ООО ИП Товаров З.С |
| с. Орехово, ул. Свободы,1 | Стенд в помещении Ореховской сельской библиотеки |
| с. Орехово, ул. Советская | Стенд на павильоне автобусной остановки с. Орехово |
| д. Селехово, 12а | Стенд на здании магазина ООО «Ореховское торговое предприятие» |
|  | 94 | п. Россолово, ул. Шоссейная, 9 | Стенд на здании конторы ГП «Костромахозлес» Россоловский филиал |
| п. Россолово, ул. Зеленая, 6 | Филиал ФГБУ Галич МУЭМС и ВС |
| п. Россолово, ул. Свободы, 71 | Стенд в помещении магазина ООО «Ореховское торговое предприятие» |
|  | 95 | п. Россолово, ул. Свободы, 27 | Стенд на здании магазина ООО «Ореховское торговое предприятие» |
| п. Россолово, ул. Железнодорожная б/н | Стенд в помещении магазина ИП Мясниковой Т.В. |
|  | 96 | с. Костома, ул. Центральная, 43 | Стенд в помещении магазина ООО « Ореховское торговое предприятие» |
|  | 97 | с. Унорож, ул. Центральная, 17 | Стенд на здании магазина ИП Смирнова С.А. |
|  | 98 | д. Степаново, ул. Центральная, 11 | Стенд на здании магазина  ООО Кубань |
| д. Мелешино, 17 | Стенд на здании сельского клуба |
|  | 99 | п. Курьяново, ул. Лесорубов, 6 | Стенд в фойе Дома культуры |
|  | 100 | д. Толтуново, 64 | Стенд в помещении конторы СПК «Маяк» |
| д. Толтуново, 20 | Стенд на здании магазина ООО «Ореховское торговое предприятие» |
|  | 101 | с. Олешь, 9 | Стенд на здании сельского клуба |
| д. Левково, ул. Советская, 13 | Стенд на здании магазина ИП Чижова А.М. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Издатель: Администрация Галичского**  **муниципального района**  **Набор, верстка и печать выполнены в**  **администрации Галичского**  **муниципального района** | **АДРЕС:**  **157201 Костромская область,**  **г. Галич, пл. Революции, 23 «а»**  **ТЕЛЕФОНЫ:**  **Собрание депутатов – 2-26-06**  **Управляющий делами – 2-21-04**  **Приемная – 2-21-34** | **ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 15 листов А4**  **Номер подписан 28 июля 2016 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: С.В.Розова** |