



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1315

03.09.2018

О внесении изменений в постановление от 17.09.2014 N 1653 "О выборе способа формирования фонда капитального ремонта собственниками помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Белогорск"

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 5 Закона Амурской области от 08.07.2013 N 200-ОЗ "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Амурской области", в приложение к постановлению Администрации города Белогорск от 17.09.2014 года N 1653 "О выборе способа формирования фонда капитального ремонта собственниками помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Белогорск" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Дополнить приложение "Перечень многоквартирных домов, в которых собственниками не выбран способ формирования фонда капитального ремонта многоквартирными домами" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Внести в подраздел 7.3 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
03.09.2018 N1315*

Перечень многоквартирных домов, в которых собственниками не выбран способ формирования фонда капитального ремонта

№ п/п	Адрес	№ дома	Год постройки	Этаж-ность	Кол-во подъездов	Общее кол-во занимаемых помещений, в т.ч. площадь, кол-во	Общая площадь МКД
430	пер. Строительный	3	1986	2	1	264,1	285,7
431	ул. Авиационная	38	1957	1-		212,2	212,2
432	ул. Калининская	57/2	1992	5	1	1841,6	2579,8
433	ул. Сосновая	4	2004	5	4	3582,6	4033,35
434	ул. 50 лет Комсомола	123 Е	2013	3	2	1517,1	1686,4

Извещение

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

1. Организатор аукциона

1.1. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

1.2. Почтовый и юридический адрес: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул.Гагарина, д. 2.

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон/Факс: 8 (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта от 04.09.2018 N451.

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск.

№ лота	Адресный ориентир в соответствии со схемой.	Специализация нестационарного торгового объекта (с указанием ассортимента реализуемой продукции, исключая алкоголь).	Площадь места размещения торгового объекта, кв.м.	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер платы за право заключения договора, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, кв. Лавина, 66	Панельно-архитектурные торговые	44	3 года	88 282,80	14 713,80

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников.

4.2. Аукцион состоится 28.09.2018 в 09 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул.Гагарина, д. 2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 12.09.2018 в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 27.09.2018 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 27.09.2018 в 14:00 часов в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 88 282,80 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 8 828,28 руб.

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать индивидуальные предприниматели и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной форме, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
- копии учредительных документов (для юридического лица);
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 117 05040040000180. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. _____.

5.3. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок.

5.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5.5. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

5.6. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Форма Заявки

Председателю МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Д.В.Саржевскому

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон)

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка

Изучив документацию об аукционе, заявляю о своем намерении участвовать в аукционе и приобрести право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта - павильона, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. _____

Специализация торгового объекта с указанием ассортимента реализуемой продукции

Дата _____ Подпись _____
МП _____

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
2. Копии учредительных документов (для юридического лица);
3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Председателю МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" Д.В.Саржевский

Извещение

ОБ ИТОГАХ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА по приватизации муниципального недвижимого имущества

04.09.2018

Продавец муниципального имущества: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Дата и место проведения открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений аукциона: 07 сентября 09 часов 00 минут местного времени по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет N111.

Предмет аукциона: нежилое помещение кадастровый номер 28:02:000132:231, расположенное по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 1-я Вокзальная, д. 13 общей площадью 129,5 кв.м.

Начальная цена: 5 181 000,00 рублей

Аукцион признан несостоявшимся, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки.

Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" Д.В. Саржевский

Извещение

05.09.2018

На основании Распоряжения от 04.09.2018 N452, Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вносит изменения в извещение от 11 июля 2018 года, о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого здания кадастровый номер: 28:02:000296:384, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, д. 177 общей площадью 922,9 кв.м. с земельным участком площадью 3509 кв.м. кадастровый номер: 28:02:000296:2:

- срок окончания приема заявок: 17 час. 00 мин. 05 октября 2018 года;
- дата определения участников аукциона: 09 октября 2018 года;
- дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 12 октября 2018 года в 14 часов 00 минут местного времени;
- срок заключения договора купли-продажи: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 19 октября 2018 года.

Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" Д.В. Саржевский

Извещение

07 сентября 2018 года

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 14 декабря 2017 года N07/42 "Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2018 год", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже гаража кадастровый номер: 28:02:000520:26, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, пер. Тупиковый, д. 22.

Начальная цена: 282 000,00 рублей "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от начальной цены аукциона, и составляет: 14 100,00 рублей.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в извещении о проведении аукциона. Задатки на участие в аукционе должны быть внесены на счет продавца не позднее срока окончания приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца. Извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Размер задатка устанавливается в размере 20 % от начальной цены продажи и составляет: 56 400,00 рублей.

Задаток перечисляется по следующим реквизитам: УФК по Амурской области [Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180] ИНН 2804008317, КПП 280401001 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г.БЛАГОВЕЩЕНСК БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКТМО- 10710000 код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410.

Порядок возврата задатка: Задаток возвращается претенденту в случае его проигрыша на аукционе в течение 5 дней. В случае выигрыша претендент доплачивает недостающую сумму. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет города в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества. При уклонении победителя аукциона от заключения в установленном

срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, предоставляются с заявкой следующие документы:

Юридическими лицами:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физическими лицами:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
2. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Порядок подачи заявки на участие в аукционе: Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о присвоении заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Продавец обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Заявки принимаются по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 10 сентября 2018 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 09 октября 2018 года. Дата определения участников аукциона: 11 октября 2018 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 30 мин. местного времени 16 октября 2018 года, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое

имущество. При равенстве двух и более предложений о цене приобретения имущества, покупателем признается претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, не позднее 23 октября 2018 года.

Совокупная цена продажи распределяется между "Знанием" и "Участком" пропорционально совокупной начальной цене. Победитель вносит совокупную продажную цену за имущество в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи имущества, путем перечисления соответствующей денежной суммы по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/сч N 40101810000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК БИК-041012001 ОКТМО- 10710000

а) здание: код бюджетной классификации- 004 114 02 043 00 000 410;

б) земельный участок: код бюджетной классификации-004 114 06 024 04 0000 430.

Дополнительную информацию по проведению аукциона, форме заявки, условиям договора купли-продажи можно получить по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет N 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", телефон 8 [41641] 2 31 83, официальный сайт РФ: torgi.gov.ru, официальный сайт Администрации г. Белогорск: belogorck.ru.

**Председатель
МКУ "Комитет имущественных отношений
Администрации г. Белогорск"
Д.В. Саржевский**

Извещение

07 сентября 2018 года

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 22 февраля 2018 года N 10/15 " О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2018 год, утвержденную решением городского Совета от 14 декабря 2017 года N 07/42", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого помещения кадастровый номер 28:02:000132:231, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 1-я Вокзальная, д. 13 общей площадью 129,5 кв.м.

Начальная цена: 5 181 000,00 рублей. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от начальной цены аукциона, и составляет: 259 050,00 рублей.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в извещении о проведении аукциона. Задатки на участие в аукционе должны быть внесены на счет продавца не позднее срока окончания приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца. Извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Размер задатка устанавливается в размере 20 % от начальной цены продажи и составляет: 1 036 200,00 рублей.

Задаток перечисляется по следующим реквизитам: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счсч 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г.БЛАГОВЕЩЕНСК БИК- 041012001 р/счсч - 40302810200003000004 ОКТМО- 10710000 код бюджетной клас-

сификации- 004 114 02 043 04 0000 410.

Порядок возврата задатка: Задаток возвращается претенденту в случае его проигрыша на аукционе в течение 5 дней. В случае выигрыша претендент подплачивает недостающую сумму. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет города в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества. При уклонении победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица одновременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, предоставляются с заявкой следующие документы:

Юридическими лицами:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физическими лицами:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
2. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Порядок подачи заявки на участие в аукционе: Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о присвоении заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Продавец обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Заявки принимаются по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 10 сентября 2018 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 09

октября 2018 года. Дата определения участников аукциона: 11 октября 2018 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 00 мин. местного времени 16 октября 2018 года, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 111 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество. При равенстве двух и более предложенных о цене приобретения имущества, покупателем признается претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты, подведения итогов аукциона, не позднее 23 октября 2018 года.

Победитель вносит продажную цену за имущество в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи имущества, путем перечисления соответствующей денежной суммы по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/с N 4010181000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК БИК-041012001 ОКМО- 10710000 код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410.

Дополнительную информацию по проведению аукциона, форме заявки, условиям договора купли-продажи можно получить по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет N 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", телефон 8 (41641) 2 31 83, официальный сайт РФ: torgi.gov.ru, официальный сайт Администрации г. Белогорск: belogorck.ru.

**Председатель
МКУ "Комитет имущественных отношений
Администрации г. Белогорск"
Д.В. Саржевский**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1273

24.08.2018

О создании пункта высадки эвакуируемого населения из городов, отнесенных к группе по гражданской обороне, с железнодорожного транспорта на территории города Белогорск

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2016 N 61 "О внесении изменений в Правила эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", руководствуясь постановлением Администрации города Белогорск от 06.04.2018 N 05 "Об организации приемных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования г. Белогорск", в целях организованного проведения комплекса мероприятий по подготовке к приему эвакуантов, материальных и культурных ценностей на территорию муниципального образования от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в мирное время,

постановляю:

1. Утвердить Положение о пункте высадки эвакуируемого населения из городов, отнесенных к группе по гражданской обороне, с железнодорожного транспорта в городе Белогорск (приложение N 1).

2. Утвердить персональный состав пункта высадки эвакуируемого населения из городов, отнесенных к группе по гражданской обороне, с железнодорожного транспорта на территории города

Белогорск, (приложение N 2).

3. Утвердить функциональные обязанности администрации пункта высадки эвакуируемого населения из городов, отнесенных к группе по

4. гражданской обороне, с железнодорожного транспорта на территорию города Белогорск (приложение N 3).

5. Начальнику МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск" (Драгунов М.В.) оказать методическую помощь руководителю пункта высадки, в разработке документов пункта высадки и провести с администрацией пункта высадки учебно-методическое занятие в сентябре 2018 года.

6. Внести в подраздел 10.2 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике - председателя эвакуационной комиссии города Г.А. Бурмистрову.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

г. Белогорск

24.08. 2018 N1273

ПОЛОЖЕНИЕ о пункте высадки

1. Общие положения

Пункты высадки эвакуируемого населения из городов, отнесенных к группе по гражданской обороне, с железнодорожного транспорта (далее - ПВ), создаются в соответствии с постановлением Администрации города Белогорск, назначается администрация ПВ, определяется их структура, задачи и функциональные обязанности администрации ПВ. В своей деятельности они подчиняются эвакуационной комиссии города Белогорск.

Администрация пункта высадки предназначена для обеспечения организованной высадки эвакуируемого населения из городов, отнесенных к группе по гражданской обороне, с железнодорожного транспорта и отправки его в приемные эвакуационные пункты для дальнейшего расселения на территории города Белогорск.

В состав администрации ПВ включаются медицинские работники, сотрудники ЛО МВД России на транспорте, работники железной дороги.

Структура, состав и функциональные обязанности администрации ПВ утверждаются постановлением администрации города Белогорск, исходя из конкретных условий работы и количества эвакуантов, прибывающего на ПВ.

Для работы администрации ПВ начальник железнодорожной станции Белогорск выделяет служебные помещения, средства связи и оповещения.

В период проведения эвакуационных мероприятий начальник ПВ имеет право отдавать распоряжения, которые обязательны для выполнения сотрудниками администрации ПВ, начальниками эвакуационных поездов, прибывшем эвакуантением, находящимся на ПВ.

2. Задачи администрации пункта высадки:

Основные задачи администрации пункта высадки:

оддержание постоянного взаимодействия с эвакуационной комиссией города Белогорск;

организация высадки эвакуируемого населения из городов, отнесенных к группе по гражданской обороне, с железнодорожного транспорта;

контроль за своевременной подачей транспортных средств к местам высадки для отправки прибывшего эвакуантением в приемные эвакуационные пункты (ПЭП);

обеспечение общественного порядка на пункте высадки, а также оказание медицинской помощи эвакуируемому населению;

сбор и обобщение информации о количестве прибывшего эвакуантением и отправленного в приемные эвакуационные пункты (далее ПЭП);

укрытие людей, находящегося на пункте высадки по сигналу "Воздушная тревога";

доклад председателю эвакуационной комиссии города Белогорск о количестве прибывшего эвакуантением на ПВ.

3. Порядок работы администрации пункта высадки

3.1. В зависимости от обстановки на территории муниципального образования города Белогорск устанавливается один из следующих режимов функционирования пункта высадки:

режим повседневной деятельности (в мирное время);

режим повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного времени на военное положение);

режим чрезвычайного функционирования (с получением распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий и приема эвакуированного населения).

3.2. В режиме повседневной деятельности:

изучается положение о ПВ, распределяются обязанности, уточняются и корректируются документы ПВ:

определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения в ПЭП, места укрытия на пути следования колонн в ПЭП;

с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей по сбору в рабочее и нерабочее время.

3.3. В режиме повышенной готовности:

оповещается, собирается личный состав ПВ, обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

по распоряжению эвакуационной комиссии города Белогорск, проводятся подготовительные мероприятия;

принимаются и оборудуются помещения для работы администрации ПВ и приема эвакуантением;

организуется круглосуточное дежурство из состава администрации ПВ;

готовятся и оборудуются (в радиусе 500 м) защитные сооружения (убежища, подвалы) для укрытия эвакуантением и администрации ПВ;

представляются донесения в эвакуационную комиссию города Белогорск о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

3.4. В режиме чрезвычайного функционирования:

по распоряжению эвакуационной комиссии города Белогорск развертывается и приступает к работе администрация ПВ в срок "Ч" + 04.00 часа;

организация работы с эвакуационной комиссией города Белогорск, приемными эвакуационными пунктами;

установление и поддержание связи с приемными эвакуационными пунктами, пунктами временного размещения и питания;

организация встречи прибывающего эвакуантением;

с представителями объектов экономики, прибывшими с эвакуантением, сверяют наименования предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняются номера транспортных средств, распределяют и отправляют эвакуируемых людей в приемные эвакуационные пункты;

учет прибывающего эвакуантением, распределение и отправка в ПЭП;

представляет донесения в эвакуационную комиссию города о ходе эвакуационных мероприятий;

по сигналу "Воздушная тревога" организует укрытие прибывшего эвакуантением и администрации ПВ в закрепленные защитные сооружения.

4. Структура пункта высадки

Примерная организационно-штатная структура пункта высадки:

Начальник ПВ - 1 человек;

Заместитель начальника ПВ - 1 человек;

Командант - 1 человек;

Пост охраны общественного порядка от Белогорского ЛО МВД России на транспорте" (далее - ООП) - 4 человека (начальник - 1 человек, сотрудники поста ООП - 3 человека);

Группа высадки и временного размещения эвакуантением - 3 человека;

Группа регистрации, учета и отправки эвакуантением в ПЭП - 3 человека;

Медицинский пункт из состава медработников "НУЗ отделенчес-

кая больница на Белогорск ОАО "РЖД" - 4 человека (начальник - 1 человек, медсестра пункта - 3 человека).

5. Документация пункта высадки

Основными документами пункта высадки являются: выписка из постановления Администрации г. Белогорск о создании пункта высадки; план приведения пункта высадки в готовность к действиям; штатно-должностной список; схема оповещения и сбора администрации ПВ в рабочее время; схема оповещения и сбора администрации ПВ в не рабочее время;

схема организации ПВ; табель оснащения ПВ; план размещения администрации ПВ; схема связи ПВ с ЭПК и ПЭП; функциональные обязанности администрации пункта высадки; схема расположения убежищ и укрытий в районе ПВ; схема маршрутов движения от ПВ до ПЭП; выписка из плана приема и размещения прибывающего эвакуанселения;

журналы учета прибывшего эвакуанселения; журналы учета отправленного эвакуанселения; схема организации управления и связи; журнал полученных и отданных распоряжений.

Приложение N2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
24.08. 2018 N1273

СПИСОК администрации пункта высадки на железнодорожной станции Белогорск

№	Должность на пункте высадки	Должность по месту работы	Фамилия, имя, отчество
1. Управление пункта			
1.	Начальник пункта высадки	Главный инженер железнодорожной станции Белогорск	ЕЛИЗАРОВ Михаил Алексеевич
2.	Заместитель начальника пункта высадки	Начальник железнодорожного вокзала на станции Белогорск	БОЛТОВА Елена Владимировна
3.	Командант пункта высадки	Дежурный помощник начальника железнодорожного вокзала станции Белогорск	С.ПИВЕРСТОВА Елена Виленивна
2. Группа высадки и временного размещения эвакуанселения			
1.	Сотрудник группы	Столяр железнодорожного вокзала станции Белогорск	ЯКИМЕНКО Александр Владимирович
2.	Сотрудник группы	Электромонтер железнодорожного вокзала станции Белогорск	ПАЛЕЙ Олег Григорьевич
3.	Сотрудник группы	Мастер ПКО железнодорожной станции Белогорск	БЫЧКОВ Руслан Александрович
3. Группа регистрации, учета и отправки эвакуанселения в ПЭП			
1.	Сотрудник группы	железнодорожного вокзала станции Белогорск	ГАЛУТВА Елена Николаевна
2.	Сотрудник группы	железнодорожного вокзала станции Белогорск	ПОНКРАТОВА Юлия Викторовна
3.	Сотрудник группы	железнодорожной станции Белогорск	ВЕРИГИНА Анна Борисовна
4. Пост охраны общественного порядка			
1.	Начальник поста	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка	СИРЕНКО Евгений Александрович
2.	Сотрудник поста	Старший инспектор отделения охраны общественного порядка Белогорского ЛЮ МВД России на транспорте	КРАСНОРУЦКИЙ Сергей Александрович
3.	Сотрудник поста	Старший инспектор группы по делам несовершеннолетних Белогорского ЛЮ МВД России на транспорте	КУРАСОВ Евгений Юрьевич

			ИВАННИКОВ
4.	Сотрудник поста	Командир взвода по сопровождению пассажирских и пригородных поездов Белогорского ЛЮ МВД России на транспорте	Дмитрий Александрович
5. Медицинский пункт			
1.	Начальник медицинского пункта	Врач-терапевт НУЗ «Отделенческая больница на станции Белогорск ОАО «РЖД»	ПОЛЬШАКОВА Наталья Николаевна
2.	Медсестра медицинского пункта	Медсестра НУЗ «Отделенческая больница на станции Белогорск ОАО «РЖД»	БРИТОВА Виктория Сергеевна
3.	Медсестра медицинского пункта	Медсестра НУЗ «Отделенческая больница на станции Белогорск ОАО «РЖД»	ГУТНИК Людмила Николаевна
4.	Медсестра медицинского пункта	Медсестра НУЗ «Отделенческая больница на станции Белогорск ОАО «РЖД»	ГОРНЯКОВА Элина Олеговна

Приложение N3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
24.08. 2018 N1273

Функциональные обязанности администрации пункта высадки

Начальник пункта высадки (ПВ) подчиняется председателю эвакуприемной комиссии города и отвечает за своевременное развертывание ПВ, сбор, регистрацию и учет прибывающего эвакуанселения и отправку его в приемные эвакуационные пункты (ПЭП).

Он ОБЯЗАН:

а) в мирное время:
изучить и знать руководящие документы по вопросам приема эвакуанселения;
знать личный состав ПВ;
разработать план приведения в готовность ПВ;
знать график прибытия эвакопоездов, порядок высадки эвакуанселения и отправки его в ПЭП;
ежегодно корректировать документацию ПВ;
принимать меры по подготовке и накоплению имущества и оборудования, необходимого для организации высадки эвакуанселения, пересадки его на автотранспорт и отправки в ПЭП;
участвовать в занятиях и тренировках, проводимых с личным составом ПВ.

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

б) при переводе ГО с мирного на военное время:
организовать оповещение и сбор личного состава ПВ;
поставить задачу личному составу на развертывание ПВ;
установить связь с эвакуприемной комиссией города, ПЭП;
проверить готовность защитных сооружений для укрытия прибывающего эвакуанселения;

уточнить функциональные обязанности должностных лиц, планирующие документы и организовать круглосуточное дежурство.

в) с получением распоряжения на проведение приема эвакуанселения:
провести сбор личного состава ПВ, уточнить задачи и порядок работы;
проверить готовность системы связи и оповещения, наличие имущества и оборудования, его состояние;
уточнить расчеты и графики на проведение эвакуприемных мероприятий, порядок укрытия населения на ПВ и на маршрутах следования в ПЭП;

установить круглосуточное дежурство на пункте высадки; приступить к приему прибывающего эвакуанселения и организовать его отправку в ПЭП в соответствии с графиком;
вести сбор и обобщение информации о выполнении графика эвакумероприятий, количестве прибывшего эвакуанселения и ушедшего в ПЭП;

докладывать председателю эвакуационной комиссии города о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Заместитель начальника пункта высадки (ПВ) является прямым начальником для всего личного состава ПВ. При отсутствии начальника ПВ выполняет его обязанности в полном объеме. Он отвечает за своевременный сбор, регистрацию и учет прибывающего эвакуанселения и его отправку на ПЭП.

Он ОБЯЗАН:

а) в мирное время:
знать порядок работы ПВ, график прибытия поездов и количество прибывающего эвакуанселения;
знать личный состав ПВ;
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;

б) при переводе ГО с мирного на военное время
участвовать в уточнении плана работы ПВ и плана проведения эвакуационных мероприятий;
установить и поддерживать связь с эвакуационной комиссией города, транспортными органами и ПЭП;

осуществлять контроль за приведением в готовность имеющихся укрытий
в) с получением распоряжения на проведение приема эвакуанселения:

провести сбор личного состава ПВ;
уточнить задачи и порядок работы администрации на ПВ;
установить круглосуточное дежурство на ПВ;
подготовить имущество и оборудование к работе.

Приступить к исполнению эвакуационных мероприятий в соответствии с разработанным графиком;

вести сбор и обобщение информации о количестве прибывшего на ПВ и ушедшего в ПЭП эвакуанселения;

при получении сигнала "Воздушная тревога" организовать укрытие эвакуанселения в убежищах и других защитных сооружениях.

Командант ПВ отвечает за обеспечение помещений ПВ необходимым оборудованием, инвентарем, имуществом и телефонной (радио) связью.

Он ОБЯЗАН:

а) в мирное время:
знать помещения, в которых развешивается ПВ и наличие в них необходимого оборудования и имущества;
иметь комплект необходимых указателей, табличек, нарукавных повязок, помогающих прибывающему эвакуанселению ориентироваться на ПВ, и выдавать их при развешивании личному составу ПВ;

иметь фонари, керосиновые лампы, свечи, обеспечить ПВ бачками для питьевой воды и своевременно организовывать заполнение их водой; иметь на ПВ исправные средства пожаротушения и светомаскировочное оборудование.

б) при переводе ГО с мирного на военное время
выдать необходимую мебель, инвентарь и указатели для оборудования рабочих мест и организовать их расстановку по рабочим местам;
проверить исправность телефонных аппаратов, водопровода, канализации, отопления, пожарной сигнализации и средств тушения пожара;
обеспечить меры противопожарной безопасности и поддержание внутреннего порядка в помещениях и на территории ПВ.

в) с получением распоряжения на проведение приема эвакуанселения:

поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВ и на прилегающей территории;

контролировать исправность отопления, электроосвещения, водоснабжения, канализации;

докладывать начальнику ПВ о всех неисправностях и принимать меры к их устранению.

Пост охраны общественного порядка назначается от Белогорского ЛО МВД России на транспорте.

Основными задачами поста являются:

обеспечение порядка в местах высадки прибывающего эвакуанселения;

разъяснение прибывающему эвакуанселению правил поведения на

ПВ, при посадке на транспорт и во время движения в ПЭП;

регулирование движения автотранспорта при выезде автоколонн с ПВ; обеспечение порядка эвакуанселения по сигналу "Воздушная тревога", при следовании для укрытия в убежища, а также в самих убежищах.

Начальник поста охраны общественного порядка подчиняется представителю службы охраны общественного порядка при эвакуационной комиссии города и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВ и в районе его размещения.

Он ОБЯЗАН:

а) в мирное время:
изучить и знать свои функциональные обязанности, личного состава поста охраны общественного порядка;

периодически проводить рекогносцировку территории ПВ, определить необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, вида используемых транспортных средств;

совместно с начальником ПВ определить место размещения поста, порядок движения населения на территории ПВ и пункты посадки на транспорт, а также по сигналу "ВНИМАНИЕ! ВСЕМ!";

знать места нахождения ближайших защитных сооружений, пути подхода к ним и их возможности;

иметь схему связи со штабом службы охраны общественного порядка ГО города.

б) при переводе ГО с мирного на военное время
прибыть на ПВ, уточнить задачу у начальника ПВ, получить рабочие документы;

осуществить расстановку личного состава, поставив конкретную задачу по охране и обеспечению общественного порядка на ПВ и прилегающей территории;

установить связь с представителем службы охраны общественного порядка при эвакуационной комиссии города и информировать его о складывающейся обстановке на ПВ и принятых мерах.

в) с получением распоряжения на проведение приема эвакуанселения:

осуществлять охрану и поддержание общественного порядка среди прибывающего эвакуанселения во время нахождения его на ПВ и его территории, при возникновении массовых беспорядков и других антиобщественных проявлений немедленно докладывать представителю службы охраны общественного порядка при эвакуационной комиссии города и принимать меры к их ликвидации;

информировать начальника ПВ и представителя службы охраны общественного порядка об обстановке, складывающейся на ПВ, вносить свои предложения по предупреждению нарушения установленного порядка и требовать исполнения от подчиненного ему личного состава и прибывающего эвакуанселения соблюдения установленных правил поведения;

здерживать лиц, не имеющих предписания, сообщать о задержанных представителю службы охраны общественного порядка при эвакуационной комиссии города и действовать согласно его указаниям;

содействовать начальнику ПВ по своевременному укрытию населения в защитных сооружениях по сигналу "Воздушная тревога";

осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПВ светомаскировки;

по завершению эвакуационных мероприятий с разрешения начальника ПВ и представителя службы при эвакуационной комиссии города, уехать в Белогорский ЛО МВД России на транспорте.

Сотрудник поста охраны общественного порядка подчиняется начальнику поста и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВ и в районе его размещения.

Он ОБЯЗАН:

а) в мирное время:
изучить и знать свои функциональные обязанности;

знать места нахождения ближайших защитных сооружений, пути подхода к ним и их возможности;

иметь схему связи со штабом службы охраны общественного порядка ГО города.

б) при переводе ГО с мирного на военное время:
прибыть на ПВ, получить задачу у начальника поста по охране и обеспечению общественного порядка на ПВ и прилегающей территории;
по указанию начальника поста установить связь с представителем службы охраны общественного порядка при эвакуационной комиссии города.

а) с получением распоряжения на проведение приема эвакуанселения:

осуществлять охрану и поддержание общественного порядка среди эвакуанселения во время нахождения его на ПВ и его территории, при возникновении массовых беспорядков немедленно докладывать начальнику поста и действовать по его указаниям;

по указанию начальника поста задерживать лиц, не имеющих предписания;

содействовать начальнику поста и начальнику ПВ по своевременному укрытию населения в защитных сооружениях по сигналу "Воздушная тревога";

по указанию начальника поста осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом СЭП светомаскировки;

по завершению эвакуамероприятий совместно с начальником поста уметь в Бѐлгородскѐй ЛО МВД Россѐи на транспортѐ.

Группа высадки и временного размещения эвакуанселения ПВ отвечает за высадку и временное размещение эвакуанселения и подчиняется начальнику ПВ.

Сотрудник группы высадки и временного размещения эвакуанселения ОБЯЗАН:

а) в мирное время:

знать наименования организаций, прибывающих на ПВ, количество прибывающего эвакуанселения,

знать местоположение ПЭП, а так же места временного размещения в специально отведенных местах;

принимать участие в уточнении документации группы;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

прибыть на ПВ и получить задачу у начальника ПВ;

подготовить рабочие места и документацию группы;

уточнить наименования организаций, прибывающих на ПВ, количество прибывающего эвакуанселения и места их временного размещения при необходимости;

проверить средства связи;

в) с получением распоряжения на проведение приема эвакуанселения:

прибыть на ПВ;

уточнить задачу у начальника ПВ;

организовать высадку прибывающего эвакуанселения эшелонами;

информацию о прибытии эвакуанселения своевременно докладывать начальнику ПВ и в эвакуаприѐмную комиссию города;

направлять старших групп прибывшего эвакуанселения со списками и документами, удостоверяющими личность, в группу регистрации;

при необходимости организовать временное размещение прибывшего эвакуанселения до их отправки на ПЭП;

вести учѐт прибывающего эвакуанселения и периодически докладывать об этом начальнику ПВ.

Группа регистрации, учета и отправки эвакуанселения в приемные эвакуационные пункты отвечает за учет и отправку прибывшего эвакуанселения в приемные эвакуационные пункты и подчиняется начальнику ПВ.

Сотрудник группы регистрации, учета и отправки эвакуанселения в приемные эвакуационные пункты ОБЯЗАН:

а) в мирное время:

знать наименования организаций, прибывающих на ПВ, количество прибывающего эвакуанселения,

знать местоположение ПЭП;

принимать участие в уточнении документации группы.

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

прибыть на ПВ и получить задачу у начальника ПВ;

подготовить рабочие места и документацию группы;

уточнить наименования организаций, прибывающих на ПВ, количество прибывающего эвакуанселения местоположение ПЭП;

проверить средства связи.

в) с получением распоряжения на проведение приема эвакуанселения:

прибыть на ПВ;

уточнить задачу у начальника ПВ;

вести учет прибывающего эвакуанселения в журналах регистрации;

организовать посадку прибывшего эвакуанселения на транспорт в соответствии с нормами посадки;

- контролировать соблюдение правил безопасности при посадке эвакуанселения на транспорт и отправке его в ПЭП;

информацию о прибывшем эвакуанселении своевременно докладывать начальнику ПВ и в эвакуаприѐмную комиссию города;

Начальник медицинского пункта назначается от "НУЗ отделенческая больница на Белогорскѐй ОАО "РЖД" и является непосредственным начальником личного состава медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВ, представителю медицинской службы эвакуаприѐмной комиссии города и отвечает за медицинское обеспечение прибывающего эвакуанселения на ПВ.

Он ОБЯЗАН:

а) в мирное время:

знать место развертывания медицинского пункта;

иметь в готовности медицинское имущество.

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

прибыть на ПВ, уточнить задачу у начальника ПВ;

собрать личный состав медицинского пункта и поставить ему задачу; вернуть медицинский пункт;

установить связь с представителем медицинской службы при эвакуаприѐмной комиссии города и СЭС;

доложить начальнику ПВ о готовности медицинского пункта к работе и полученной информации;

уточнить места эвакуации больных, в том числе инфекционных.

в) с получением распоряжения на проведение приема эвакуанселения:

поддерживать связь с представителем медицинской службы при эвакуационной комиссии города, со станцией скорой помощи и СЭС города;

оказывать прибывающему эвакуанселению на ПВ неотложную медицинскую помощь;

выявлять и изолировать больных с инфекционными болезнями;

осуществлять контроль за санитарным состоянием ПВ;

докладывать начальнику ПВ и СЭС о санитарной обстановке на ПВ. Медсестра медицинского пункта подчиняется начальнику медицинского пункта. По указанию начальника медицинского пункта оказывает прибывшему эвакуанселению неотложную медицинскую помощь, выявляет и изолирует больных с инфекционными болезнями.

Она ОБЯЗАНА:

а) в мирное время:

знать место развертывания медицинского пункта;

иметь в готовности медицинское имущество.

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

прибыть к месту развертывания медицинского пункта и уточнить задачу у начальника медицинского пункта;

развернуть свое рабочее место;

уточнить у начальника медицинского пункта места эвакуации больных, в том числе инфекционных.

в) с получением распоряжения на проведение приема эвакуанселения:

оказывать населению на СЭП неотложную медицинскую помощь; выявлять и изолировать больных с инфекционными болезнями;

по указанию начальника медицинского пункта осуществлять контроль за санитарным состоянием медицинского пункта и наличием кипяченой воды.

Издается с 23 декабря 2008 года.

Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением

Администрации г. Белогорск

№1092 от 18.12.2008.

Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

Главный редактор:

Людмила Шантала

Адрес редакции: 676850,

Амурская обл.,

г. Белогорск,

ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40

Издатель:

ООО «Город ТВ»,

город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Отпечатано в

ООО «Город ТВ»,

город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Тираж - 100 экз.

Дата - 12.09.2018 г.