ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

# ГЕОРГИЕВСКАЯ О КРУГА

12 января 2024 год №2 (1485)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

*Международная выставка-форум «Россия»*

## Георгиевский округ на ВДНХ: подарили частичку своего сердца

4 января Георгиевский округ вновь был представлен на Международной выставке-форуме «Россия» на ВДНХ!

Наши коллективы, мастера и мастерицы провели для гостей ставропольского стенда интересные мастер-классы, игры и викторины. Работала яркая фотозона с молодильными яблочками. И, конечно же, гостей порадовало выступление народного народно-сценического ансамбля казачьей песни «Оберег». Участники коллектива знакомили посетителей выставки с самобытной и удивительной культурой терского казачества, делились фактами из истории казачества и исполняли задорные казачьи и народные песни. Многие зрители не остались в стороне – пели и танцевали вместе с артистами. Это лучшая оценка!

А еще в этот день рассказывали о георгиевской уникальной целебной воде и угощали всех вкусными яблоками.

Ставропольский стенд посетила депутат Госдумы РФ Елена Вениаминовна Бондаренко, она оценила интересную творческую программу Георгиевского округа.

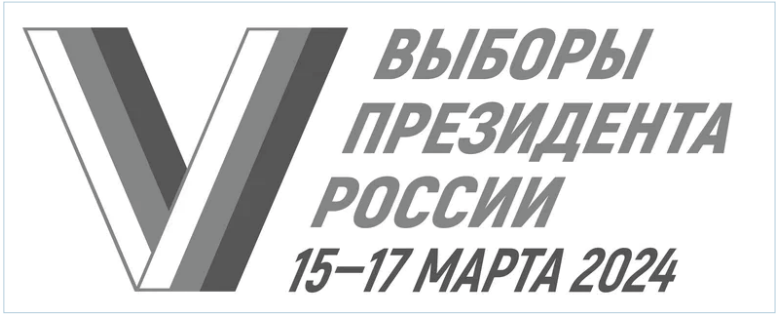
Здесь все - от мала до велика - с удовольствием учились плести браслеты здоровья, играли в яблочный твистер и принимали участие в народном празднике. Было интересно, содержательно и весело.

Участники выставки подарили присутствующим частичку своего сердца и согрели теплом Георгиевска.

- Спасибо всем, кто заглянул к нам! И, конечно, огромная благодарность работникам Централизованной клубной системы и коллективу ансамбля «Оберег» за самоотдачу, профессионализм, прекрасные выступления и интерактивы для наших гостей, - отметил Глава Георгиевского округа Андрей Владимирович Зайцев.

Если вы в Москве, обязательно найдите время посетить экспозицию нашего региона на ВДНХ!

**Пресс-служба администрации Георгиевского муниципального округа**




*Поздравляем!*

**Всех действующих работников и ветеранов органов прокуратуры поздравляем с профессиональным праздником!**

Вы те, кто стоит на страже закона, чести и справедливости в нашей стране. Ваш трудовой долг тесно связан с такими понятиями, как ответственность, совесть, смелость и мужество.

В этот день желаем профессиональных успехов, здоровья и процветания, твёрдо стоять на своём и быстро добиваться победы! Благодарим за упорный труд. С праздником!

Андрей Зайцев, Глава Георгиевского муниципального округа
Александр Стрельников, председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Алексей Новиков, полномочный представитель Губернатора СК

**Поздравляем представителей печатных средств массовой информации нашего округа с Днем российской печати!**

Несмотря на то, что идут в гору новые технологии, расширяется информационное пространство, суть вашей работы не изменилась, она отражает дух времени и формирует общественное сознание.

Желаем вам, дорогие друзья, доверия и востребованности читателей, уверенности в завтрашнем дне, острого пера, реализации больших творческих планов и вдохновения.

Андрей Зайцев, Глава Георгиевского муниципального округа
Александр Стрельников, председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Алексей Новиков, полномочный представитель Губернатора СК

**#МЫВМЕСТЕ**

**Муниципальный Штаб #МыВместе находится по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12 (Дворец культуры), 3 этаж, тел. 89064679032, руководитель – Алёна Ильинична Ли.**

*К сведению*

## О БЕЗОПАСНОМ КУПАНИИ НА КРЕЩЕНИЕ

**Прежде чем совершать крещенские купания, следует помнить несколько важных правил:**

• купаться следует исключительно в оборудованных и приспособленных для этих целей местах; • не употребляйте алкогольные напитки до и во время крещенских купаний; • для купания необходимо подобрать специальную обувь. Она должна быть легкой, удобной и быстро снимаемой. Не спешите при подходе к проруби – дорожки могут обледенеть и быть скользкими; • не ныряйте в прорубь, избегайте переохлаждения головы – рефлекторное сужение сосудов может привести к серьезным последствиям; • следите за временем пребывания в холодной проруби, не допускайте общего переохлаждения организма;

• строго следите за детьми, не оставляйте их без присмотра даже на мгновение; • не выезжайте на лед на транспортных средствах;

• особое внимание уделяйте процессу выхода из проруби, остерегайтесь касания металлических предметов. Помните, что, сорвавшись при подъеме из проруби, можно уйти под лед, поэтому во время выхода из воды необходима помощь и страховка друзей и родственников;

• после выхода из воды быстро оботритесь махровым полотенцем и смените одежду на сухую; • от переохлаждения и для повышения иммунитета очень полезно выпить горячий фруктово-ягодный чай. Помните об ограничениях по здоровью - людям с болезнями сердца и тяжелыми хроническими заболеваниями не рекомендуется окунаться в студеной проруби.

**При возникновении любой чрезвычайной ситуации, угрозе жизни и здоровью людей обращайтесь в Единую дежурно-диспетчерскую службу МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС» по единому номеру вызова экстренных оперативных служб 112.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**26 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4396**

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2023 г. № 3734 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 02 июня 2020 г. № 1272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

от 05 июня 2020 г. № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»;

от 24 августа 2020 г. № 1877 «О внесении изменения в подпункт 2.9.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 июня 2020 г. № 1272»;

от 24 августа 2020 г. № 1878 «О внесении изменения в подпункт 2.3.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 июня 2020 г. № 1293»;

от 22 декабря 2021 г. № 4039 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 июня 2020 г. № 1272»;

от 22 декабря 2021 г. № 4043 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 июня 2020 г. № 1293».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.

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

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края
от 26 декабря 2023 г. № 4396

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
### предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические июридические лица (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации либо иным документом, подтверждающим его статус и полномочия (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющемся государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления на получение муниципальной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59- ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Управление Федеральной налоговой службы России.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации поппланировке территории:

1) постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации поппланировке территории:

1) постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории);

3) постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента в следующие сроки:

15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации попланировке территории;

20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

63 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги независимо от категории и основания обращения заявитель представляет заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложениям 1, 3 к настоящему административному регламенту (образцы заполнения заявления приведены в приложениях 2, 4 к настоящему административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ).

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) проект задания на разработку проекта планировки территории;

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Уполномоченном органе по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 65;

в МФЦ;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ.

2.6.5. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Уполномоченный орган по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 65;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Уполномоченный орган по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1;

путем направления документов на ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru или РПГУ по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.6. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе России, Росреестре, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

1) заявитель является лицом, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

2) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402;

3) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

4) отсутствие утвержденной в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации документации по планировке территории, при подготовке проекта межевания территорий;

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, непредусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и это решение не отменено;

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

5) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) получено отрицательное заключение комиссии по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

7) документация по планировке территории по составу и содержанию несоответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42,43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения позаявлению, зарегистрированному ранее;

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке её предоставления, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не долженпревышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14.3.Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Уполномоченного органа и в МФЦ.

2.15.2. Здание Уполномоченного органа оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

**Продолжение на 3 стр.**

Начало - 2 стр.

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло.

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг на равне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17.3. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.4. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на РПГУ (www.26gosuslugi.ru) и ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.17.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.26gosuslugi.ru).

2.17.6. Через РПГУ (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ для подачи заявления и документов.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru).

2.17.8. При обращении в форме электронного документа посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) или РПГУ (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.7 и 21.7 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории в Уполномоченном органе:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2 Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории в Уполномоченном органе

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист Уполномоченного органа проверяет комплект документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа в приеме документов. Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган после устранения указанных нарушений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации посту-пивших документов является специалист Уполномоченного органа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов), специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям и передает документы на рассмотрение в Комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комиссия).

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (по внесению изменений в документацию по планировке территории).

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать заверенные копии протоколов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа, которое подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –10 дней.

Ответственным должностным лицом является специалист управления.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении, и направляется специалистом управления для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращаетсяв Уполномоченный орган в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата муниципальной услуги, направленного заявителю, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории в Уполномоченном органе:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение представленных заявителем документов, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории в Уполномоченном органе

3.4.1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист Уполномоченного органа проверяет комплект документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа в приеме документов. Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган после устранения указанных нарушений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист Уполномоченного органа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.4.2. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов), специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.4.3. Рассмотрение представленных заявителем документов, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист управления осуществляет проверку заявления и представленных документов на соответствие документации:

1) документам территориального планирования;

2) Правилам землепользования и застройки Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

3) лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природой территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

4) наличие отчета о выполнении инженерных изысканий, состоящего из текстовой и графической частей, а также приложений к нему в текстовой, графической, цифровой и иных формах;

5) отсутствие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверки заявления и представленных документов специалист управления готовит информацию и передает ее вместе с документацией по планировке территории в Комиссию.

Комиссия рассматривает документацию по планировке территории и готовит заключение с рекомендацией Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (в случае, когда проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется);

об утверждении документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43, частью 22 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ;

о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

На основании заключения Комиссии Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края принимает решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку или об утверждении документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43, частью 22 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ, в форме постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений – в форме постановления Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Постановление Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу утверждения документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Комиссия организует проведение заседаний и публичные слушания или общественные обсуждения по рассмотрению представленной документации.

Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1)территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

2) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда;

3) в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

На основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений и осуществляет подготовку рекомендаций об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Решение оформляется постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет».

Продолжительность административной процедуры в части проверки документации по планировке территории – 20 рабочих дней, в части подготовки и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений - со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края не менее 14 дней и не более 30 дней, в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги – 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 56 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является специалист управления.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении, и направляется специалистом управления для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращаетсяв Уполномоченный орган в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата муниципальной услуги, направленного заявителю, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) в порядке очереди:

по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (представителя заявителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специа-лист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным МФЦ посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Продолжение на 4 стр.

Начало - 3 стр.

3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя (представителя заявителя) специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;

заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, или проверка правильности заполнения заявления;

при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки на бумажном носителе или направление заявителю электронного образа расписки при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный электронный адрес;

формирование пакета документов;

организация его направления в Уполномоченный орган в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему МФЦ и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Уполномоченного органа в МФЦ в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в МФЦ документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.8.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.8.5.Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;

работников МФЦ – руководителю МФЦ.

Жалоба может быть направлении заявителем (представителем) в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа, директора МФЦ – Главе Георгиевского муниципального органа Ставропольского края, первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, по электронной почте adm@georgievsk.stavregion.ru.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте округа, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

_____
(наименование органа местного самоуправления)

_____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя; для заявителя индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта, ОГРНИП, ИНН; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации по планировкетерритории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории _____
(указать вид документации по планировке территории (проект планировки территории и

_____
проект межевания территории / проект межевания территории) и наименование документации)
в целях _____
(указать цель, например: установление красных линий, образование земельных участков, _____
установление границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства)
Вид запланированных работ: строительство или межевание застроенной территории / реконструкция (нужное подчеркнуть).
Функциональное назначение строящихся, реконструирующихся объектов капитального строительства: жилые объекты/нежилые объекты/линейные объекты (нужное подчеркнуть).
В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами: _____
_____,
расположенные по адресу (местоположение) _____
_____.
В границах территории размещены объекты капитального строительства (при наличии): _____
_____.
(указать кадастровые номера объектов капитального строительства,
в случае если право на объекты капитального строительства зарегистрированы в ЕГРН)
Выполнение инженерных изысканий: требуется / не требуется (нужное подчеркнуть).
Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения изменений): _____
_____
(указать реквизиты решения об утверждении
_____.
документации, в которую вносятся изменения (номер решения, наименование органа, принявшего
решение, дата решения)
К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: ___ _____ | |

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
(наименование органа местного самоуправления)

Иванова Ивана Ивановича,
паспорт 0700 080000, выдан отделом внутренних дел г.Георгиевска и Георгиевского района, 01.03.2010 г.
Адрес регистрации: г.Георгиевск, ул.Пушкина, 21, кв. 5
Телефон: 8-928-002-00-00
Электронная почта: ivanov@mail.ru
(для заявителя юридического лица - полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя; для заявителя индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта, ОГРНИП, ИНН; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проект межевания территории) на пересечении улицы Ленина и улицы Продольной в с. Обильном, ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:25:107355:10_____
(указать вид документации по планировке территории (проект планировки территории и

_____
проект межевания территории / проект межевания территории) и наименование документации)
в целях устойчивого развития территории
_____
(указать цель, например: установление красных линий, образование земельных участков, _____
установление границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства)
Вид запланированных работ: строительство или межевание застроенной территории / реконструкция (нужное подчеркнуть).
Функциональное назначение строящихся, реконструирующихся объектов капитального строительства: жилые объекты / нежилые объекты / линейные объекты (нужное подчеркнуть).
В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами: 26:25:1073 55:10_____,
расположенные по адресу (местоположение) Ставропольский край, станица Незлобная, улица Ленина, 54.
В границах территории размещены объекты капитального строительства (при наличии): отсутствуют _____
_____.
(указать кадастровые номера объектов капитального строительства,
в случае если право на объекты капитального строительства зарегистрированы в ЕГРН)
Выполнение инженерных изысканий: требуется / не требуется (нужное подчеркнуть).
Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения изменений): _____
_____
(указать реквизиты решения об утверждении
_____.
документации, в которую вносятся изменения (номер решения, наименование органа, принявшего
решение, дата решения)
К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ _____ | |

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории

_____
(наименование органа местного самоуправления)

_____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя; для заявителя индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта, ОГРНИП, ИНН; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории _____,
(указать вид документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) и наименование документации)
подготовленную на основании решения _____
_____
(наименование уполномоченного органа)
номер _____ от _____.
Вид запланированных работ: строительство или межевание застроенной территории / реконструкция (нужное подчеркнуть).
Функциональное назначение строящихся, реконструирующихся объектов капитального строительства: жилые объекты / нежилые объекты / линейные объекты (нужное подчеркнуть).
В границы территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами: _____
_____,
расположенные по адресу (местоположение) _____
_____.
В границах территории размещены объекты капитального строительства (при наличии): _____
_____.
(указать кадастровые номера объектов капитального строительства,
в случае если право на объекты капитального строительства зарегистрированы в ЕГРН)
Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения изменений): _____
_____
(указать реквизиты решения об утверждении
_____.
документации, в которую вносятся изменения (номер решения, наименование органа, принявшего
решение, дата решения)
К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ _____ | |

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории

Администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
(наименование органа местного самоуправления)

Иванова Ивана Ивановича,
паспорт 0700 080000, выдан отделом внутренних дел г.Георгиевска и Георгиевского района, 01.03.2010 г.
Адрес регистрации: г.Георгиевск, ул.Пушкина, 21, кв. 5
Телефон: 8-928-002-00-00
Электронная почта: ivanov@mail.ru
(для заявителя юридического лица - полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя; для заявителя индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта, ОГРНИП, ИНН; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории на пересечении улицы Ленина и улицы Продольной в с. Обильном, ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:25:107355:10_____
(указать вид документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) и наименование документации)
подготовленную на основании решения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
(наименование уполномоченного органа)
номер _251__ от _04.05.2022.
Вид запланированных работ: строительство или межевание застроенной территории / реконструкция (нужное подчеркнуть).
Функциональное назначение строящихся, реконструирующихся объектов капитального строительства: жилые объекты / нежилые объекты / линейные объекты (нужное подчеркнуть).
В границы территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами: ___26:25:10 7355:10_____,
расположенные по адресу (местоположение) на пересечении улицы Ленина и улицы Продольной в с. Обильном_____.
В границах территории размещены объекты капитального

**Продолжение на 5 стр.**

строительства (при наличии): _____отсутсвуют ____
_____.
(указать кадастровые номера объектов капитального строительства,
в случае если право на объекты капитального строительства зарегистрированы в ЕГРН)
Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения изменений): _____
_____
(указать реквизиты решения об утверждении
_____.
документации, в которую вносятся изменения (номер решения, наименование органа, принявшего
решение, дата решения)
К заявлению прилагаются следующие документы:
Документация по планировке территории (проект межевания территории)
_____
_____
(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: г.Георгиевск, ул.Калинина, 119 | V |

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)
___15.04.2023__ _____ Иванов И.И._____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
от _____№_____

На основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в связи с: _____
_____.
(основание для отказа)
Мотивированное обоснование причины отказа: _____
_____.
Дополнительно информируем: _____
_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).
Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения - для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
от_____№_____

По результатам рассмотрения документов, представленных _____ (дата запроса на предоставление услуги) № _____ (номер запроса на предоставление услуги) на основании пункта _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного _____ (номер и дата распорядительного акта об утверждении административного регламента), Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
_____ в связи с (основание для отказа): _____.
Мотивированное обоснование для отказа: _____
_____.
Дополнительно информируем: _____
_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).
Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения)
_____(подпись)_____ (расшифровка подписи)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**29 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4417**

## Об утверждении муниципальной программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 сентября 2023 г. № 2856 «Об утверждении перечня муниципальных программ Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, принимаемых к разработке», постановлениями администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 01 ноября 2023 г.№3514 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», от 20 ноября 2023 г. № 3751 «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», в целях повышения качества проведения профилактических мероприятий по обеспечению общественного порядка, снижению уровня террористических угроз и количества правонарушений, укрепления межнациональных отношений, поддержки казачества, на основании пунктов 64, 67 части 1 статьи 49 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

**Начало - 4 стр.**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
от 29 декабря 2018 г. № 3737 «Об утверждении муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества»;
от 27 января 2023 г. № 161 «О внесении изменения в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3737»;
от 29 мая 2023 г. № 1616 «О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3737».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
от 29 декабря 2023 г. № 4417

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества»

ПАСПОРТ
муниципальной программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества»

| | |
|---|---|
| Наименование программы | муниципальная программа Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества» (далее – Программа) |
| Ответственный исполнитель Программы | администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в лице управления по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление по общественной безопасности) |
| Соисполнители Программы | управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление труда и социальной защиты населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в лице комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |
| Участники Программы | отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);<br>Георгиевский межмуниципальный филиал Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Ставропольскому краю (далее – Георгиевский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Ставропольскому краю) (по согласованию);<br>государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская районная больница» (далее – ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница») (по согласованию);<br>муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов»;<br>территориальный центр занятости населения Георгиевского муниципального округа Государственного казенного учреждения службы занятости населения Ставропольского края «Краевой кадровый центр» (далее – ТЦЗН Георгиевского муниципального округа) (по согласованию);<br>Минераловодское ЛУ МВД России на транспорте (по согласованию);<br>казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);<br>национально-культурные объединения (по согласованию);<br>общественные организации (по согласованию) |
| Подпрограммы-Программы | подпрограмма «Профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотических средств и психотропных веществ, обеспечение общественного порядка в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края»;<br>подпрограмма «Профилактика терроризма и экстремизма»;<br>подпрограмма «Поддержка казачества»;<br>подпрограмма «Межнациональные отношения» |
| Цели Программы | реализация в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края мероприятий в сфере профилактики правонарушений и мер по противодействию незаконному потреблению и обороту наркотических средств и психотропных веществ;<br>противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края;<br>создание условий для развития казачества в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края на основе общегражданского патриотизма и военно-патриотического воспитания казачьей молодежи;<br>укрепление межнационального (межэтнического) согласия, гармонизация межнациональныхи межконфессиональных отношений, социальная и культурная адаптация и интеграция иностранных граждан |
| Индикаторы достижения целей Программы | снижение количества зарегистрированных преступлений на 100 тыс. населения;<br>снижение уровня общей заболеваемости наркоманией;<br>количество проведенных мероприятий, направленных на профилактику терроризма и экстремизма;<br>количество членов казачьего общества, привлеченных к несению службы по охране общественного порядка;<br>доля населения округа, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, в общей численности опрошенных лиц |
| Сроки реализации Программы | 2024 - 2029 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Программы | объем финансового обеспечения Программы составит 23 312,12 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 3 946,52 тыс. рублей;<br>2025 год – 3 873,12 тыс. рублей;<br>2026 год – 3 873,12 тыс. рублей;<br>2027 год – 3 873,12 тыс. рублей;<br>2028 год – 3 873,12 тыс. рублей;<br>2029 год –3 873,12 тыс. рублей, в том числе:-<br>средства бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края –23 312,12 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 3 946,52 тыс. рублей;<br>2025 год – 3 873,12 тыс. рублей;<br>2026 год – 3 873,12 тыс. рублей;<br>2027 год – 3 873,12 тыс. рублей;<br>2028 год – 3 873,12 тыс. рублей;<br>2029 год –3 873,12 тыс. рублей, в том числе<br>по источникам финансового обеспечения:-<br>средства федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей;<br>средства краевого бюджета – 600,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 100,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 100,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 100,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 100,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 100,00 тыс. рублей;<br>2029 год –100,00 тыс. рублей;<br>средства местного бюджета – 22 712,12 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 3 846,52 тыс. рублей;<br>2025 год – 3 773,12 тыс. рублей;<br>2026 год –3 773,12 тыс. рублей;<br>2027 год –3 773,12 тыс. рублей;<br>2028 год – 3 773,12 тыс. рублей;<br>2029 год –3 773,12 тыс. рублей;внебюджетные источники – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | снижение количества зарегистрированных преступлений на 100 тыс. населения до 1650,0 единиц в 2029 году;<br>снижение уровня общей заболеваемости наркоманией до 3,9 процентов в 2029 году;<br>увеличение количества мероприятий, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, до 8 в 2029 году;<br>увеличение количества членов казачьего общества, привлеченных к несению службы по охране общественного порядка, до 26 в 2029 году;<br>увеличение доли населения округа, положительно оценивающего состояние межнациональных отношений в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края (в общей численности опрошенных лиц), до 65,0 процентов в 2029 году |

### Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы, проблемы, управления рисками и меры управления рисками

Программа сформирована исходя из принципов долгосрочных целей социально-экономического развития Ставропольского края и показателей (индикаторов) их достижения в соответствии с:
Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основахсистемы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
Указом Президента Российской Федерации от 29 мая 2020 г. № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»;
Указом Президента Российской Федерации от 09 августа 2020 г. № 505 «Об утверждении Стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021-2030 годы»;
Указом Президента Российской Федерациот 23 ноября 2020 г. № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года»;
Законом Ставропольского края от 10 апреля 2017 г. № 31-кз «О стратегическом планировании в Ставропольском крае»;
Законом Ставропольского края от 08 февраля 2019 г. № 3-кз «О некоторых вопросах профилактики правонарушений в Ставропольском крае»;
решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2019 г. № 622-42 «О Стратегии социально-экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края до 2035 года»;
иными правовыми актами Ставропольского края.
Программа разработана в целях обеспечения общественной безопасности, поддержания правопорядка, повышения уровня антитеррористической защищенности, повышения уровня профилактической работы по противодействию наркомании, укреплению межнациональных отношений, развитию традиционной казачьей культуры.
Программа способствует снижению правонарушений, уровня террористических угроз, укреплению межнациональных отношений, поддержке казачества и поддержанию в высокой готовности сил и средств гражданской обороны.
К приоритетным направлениям реализации Программы относятся:
1. Профилактика правонарушений в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края.
2. Профилактика наркомании в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края.
3. Профилактика терроризма и экстремизма в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края.
4.Поддержка и привлечение казачества к оказанию помощи правоохранительным органам в охране общественного порядка.
5. Укрепление культурных, духовных и нравственных основ казачества в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края.
6. Укрепление межнациональных и межконфессиональных отношений в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края.
Близость Георгиевского муниципального округа Ставропольского краяк зонам политической нестабильности Северного Кавказа и Закавказья, а также сложившиеся в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края социально-экономические условия, возможность возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера обуславливают необходимость рассматривать обеспечение общественной безопасности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в качестве приоритетной задачи.
Увеличение внутренних и внешних угроз требует последовательного осуществления органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, хозяйствующими субъектами всех форм собственности, общественными организациями и населением совместно с органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти Ставропольского края комплекса программных, взаимосвязанных между собой мер, направленных на формирование в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края эффективной системы поддержания общественно-политической стабильности, обеспечение общественной безопасности, режима противодействия террористической опасности.
Целенаправленная деятельность органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского краяв тесном взаимодействии с правоохранительными органами и общественными организациями обеспечивает безопасность Георгиевского муниципального округа Ставропольского краяи его жителей.
В 2022 году на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края отмечается рост на 21,8 процент числа зарегистрированных преступлений (2021 год –1 356, 2022 год –1 652).
Имеют место факты злоупотребления спиртными напитками в детской и подростковой среде. Одной из острейших проблем современного общества является проблема распространения пивного алкоголизма и активное употребление молодежью энергетических напитков.
В рамках полномочий органов местного самоуправления необходимо совершенствование функционирования системы профилактики правонарушений, вовлечение в работу по обеспечению общественного порядка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского краяшироких слоев населения, в том числе общественных организаций и добровольных формирований правоохранительной направленности.
Проблема профилактики правонарушений носит межведомственный характер и эффективным механизмом ее решения является программно-целевой метод планирования деятельности с четким определением целей и задач, выбором перечня скоординированных мероприятий по устранению причин и условий, способствующих росту числа правонарушений на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Использование программно-целевого метода позволит мобилизовать ресурсные возможности на приоритетных направлениях комплексного решения задач по профилактике правонарушений.
Ситуация с незаконным оборотом наркотических средств и других психоактивных веществ сохраняет негативные тенденции как в Российской Федерации, так и в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, что представляет серьезную угрозу здоровью населения, экономике, правопорядку и безопасности.
Потребление наркотиков и алкоголя, курение в молодежной среде приобрело статус субкультуры, моды.
Основными причинами роста наркомании и алкоголизма являются:
социальное неблагополучие, низкий уровень качества жизни населения;
снижение роли семьи, ее потенциала и здоровых семейных традиций в процессе воспитания молодого поколения;
отсутствие цензуры в открытых источниках информации, скрытая пропаганда аморального поведения;
изменение форм подросткового и молодежного досуга, кризис ценностей в современном обществе.
Изучение и оценка наркоситуации на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского краяпоказывает, что проблема злоупотребления наркотическими и другими психоактивными веществами остается достаточно актуальной.
В борьбе с наркоугрозой необходима целостная научно обоснованная система профилактики наркомании, учитывающая социальные и психологические факторы, в первую очередь среди подростков и молодежи, которая позволяет оказывать адекватное противодействие таким негативным явлениям.
В сфере профилактики наркомании только межведомственный подход способен обеспечить эффективное достижение поставленной цели.
В целях решения вопросов обеспечения законности и правопорядка совместно с отделом МВД России «Георгиевский», иными организациями и общественными объединениями проводится работа по реализации мероприятий Программы.
В 2022 году в целях повышения уровня правовой грамотности и развития правосознания населения проинформировано 19 922 человека, распространено 7 950 листовок и 20 564 памятки, проведено 67 собраний с уличными комитетами, 62 совещания с руководителями предприятий, организаций и учреждений.
На регулярной основе организована работа межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и формированию системы профилактики правонарушений на территории округа, антинаркотической комиссии и рабочей группы по ресоциализации и социальной адаптации лиц, отбывших наказание.
В 2022 году рассмотрено 134 уведомления из ФКУ ИК УФСИН России об освобождении лиц, отбывших наказание, из них об освобождении в 2022 году - 97. Прибыл на постоянное место жительства 91 человек. Оказана юридическая и психологическая помощь в виде устной консультации 18 лицам, консультационная услуга по профессиональной ориентации – 6 лицам, медицинская помощь – 68 лицам. В рамках «Школы подготовки к освобождению» проведено 8 выездных заседаний.
По профилактике правонарушений, совершаемых на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края лицами в состоянии алкогольного опьянения и в отношении их, проинформировано 17 520 человек.
Проведено:
1) в населенных пунктах – 26 собраний с уличными комитетами;
2) медицинскими работниками:
прочитано 180 лекций на тему «Пагубное влияние алкоголя» (в т.ч. в образовательных учреждениях – 62 тематические лекции);
1 840 индивидуальных бесед; в 17 структурных подразделениях День открытых дверей, индивидуальных консультаций для 296 пациентов; 17 занятий с врачами, оказывающими медико-санитарную помощь в амбулаторных условиях; информационно-разъяснительной работы в трудовых коллективах – 26;
3) в образовательных учреждениях: 96 тематических лекций, 5 семинаров с педагогами по вопросам мотивации на обращение за медицинской помощью лиц, с риском развития алкогольной и наркологической зависимости;
4) мониторинг объектов торговли и общественного питания, реализующих алкогольную продукцию – 160.
Анализ складывающейся обстановки на территории Северо-Кавказского федерального округа Российской Федерации свидетельствует о том, что представители международных террористических структур не отказываются от планов возможного вовлечения в зону своей террористической активности субъектов Северо-Кавказского федерального округа. Вероятность совершения террористических актов на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края остается высокой.
В Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края расположено 245 мест массового пребывания граждан, объектов жизнеобеспечения, промышленности и транспорта.
Строительство новых и реконструкция существующих мест массового пребывания граждан, а также развитие современных технологий и систем обеспечения антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности требуют постоянного анализа и принятия мер по установке нового и замене устаревшего оборудования.
Существенное влияние на состояние общественной безопасности оказывают процессы, происходящие в молодежной среде, где заметно активизировали свою деятельность организации, пропагандирующие идеологию терроризма.
Мероприятия Программы в первую очередь направлены на профилактику терроризма и его идеологии, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия, повышение уровня антитеррористической защищенности мест массового пребывания граждан.
Проведено 7 заседаний антитеррористической комиссии округа (рассмотрено 27 вопросов), а также 3 совещания по вопросам безопасности объектов на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
В части создания условий для обеспечения безопасности граждан проведены комиссионные проверки состояния антитеррористической защищённости:
20 мест массового пребывания людей;
61 объекта (учреждений и иных зданий, помещений), определённого для голосования на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;
33 муниципальных учреждений культуры;
Парка культуры и отдыха МБУ «Спортивно-развлекательный комплекс»;
2 гостиниц (ГМУП «Гостиница «Юбилейная» и ООО Метан Гостиница «Корона»);
Епархиального детского летнего духовно-патриотического лагеря «Радуга».
Проведено обследование и категорирование (составлены паспорта безопасности):
1 места пребывания людей (Парк Дружбы);
1 гостиницы (ООО Метан Гостиница «Корона»);
19 торговых объектов (совместно с представителями комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию).
В период с 23 сентября по 21 октября 2022 года проведены проверки состояния антитеррористической и противопожарной защищённости, а также эффективности исполнения служебных обязанностей штатными сторожами, охранниками, сотрудниками частных охранных организаций, осуществляющими физическую охрану и пропускной режим, а также оснащенности и функционирования имеющихся в них инженерно-технических средств охраны в 28 муниципальных общеобразовательных организациях округа.
Проведены внутренние проверки состояния антитеррористической защищённости:
80 образовательных организаций округа;
33 учреждений культуры;
Парка культуры и отдыха МБУ «Спортивно-развлекательный комплекс»;
ГМУП «Гостиница «Юбилейная»;
2 муниципальных унитарных предприятий в сфере торговли;
1 муниципального унитарного предприятия здравоохранения.
Ведётся мониторинг интернет-страниц на наличие информации, внесенной в Единый реестр, содержащий информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, с отправлением электронных заявлений об обнаруженных материалах в интернетприемную Роскомнадзора. Всего в 2022 году отправлено 285 заявок, из них внесено в Единый реестр 254 интернет-адреса.
Изготовлено6400 единиц полиграфических изделий, направленных на профилактику идеологии терроризма.
Приобретены 4 арочных и 20 ручных металлодетекторов.
Осуществлен монтаж системы голосового оповещения об угрозе совершения или о совершении террористического акта, а также управления эвакуацией людей в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
Антитеррористические материалы в сети Интернет, СМИ и на других информационных ресурсах администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных учреждений размещаются в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными аппаратом НАК, имеются ссылки на сайт антитеррористической комиссии Ставропольского края atk26.ru. Данные сайта постоянно обновляются.
Обеспечено функционирование (предоставление канала связи, хранение записи, обслуживание) 20 камер видеонаблюдения и 5 систем экстренной связи «Гражданин – полиция», расположенных в общественных местах Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. В 2022 году осуществлено приобретение и установка 14 дополнительных видеокамер на территории города Георгиевска, интегрированных в АПК «Безопасный город», обеспечено их дальнейшее функционирование (предоставление канала связи, хранение записи, обслуживание).
За 2022- 2023 годы на территории округа террористических актов не допущено; преступлений террористического характера не зарегистрировано.
В настоящее время в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края активно идет возрождение и развитие казачества - исторически сложившейся культурно-этнической общности граждан, имеющей самобытные традиции, обычаи и культуру. Исторические и культурные традиции казачества необходимо развивать посредством создания условий для привлечения казаков в казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации и принявшие на себя обязательства по несению службы, в том числе по охране общественного порядка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
Реализация мероприятий Программы позволит организовать деятельность народных дружин, застраховать жизнь и здоровье их членов, а также материально поощрять, что создаст благоприятные условия для привлечения граждан к несению службы по охране общественного порядка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
В 2019 - 2023 годах члены народных дружин принимали участие:
в поддержании общественного порядка и обеспечении безопасности граждан при проведении массовых мероприятий;
в предупреждении и пресечении правонарушений, профилактической работе с лицами, склонными к совершению правонарушений;
в мероприятиях по пресечению хищений имущества, хулиганства, пьянства, наркомании, правонарушений среди молодежи и несовершеннолетних, иных правонарушений.
Динамика количества правонарушений, выявленных членами народных дружин при несении службы по охране общественного порядка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского краясовместно с сотрудниками правоохранительных органов показывает, что увеличение численности членов народной дружины из числа членов казачьих обществ и времени несения службы положительно влияет на количество выявляемых правонарушений (2010 единиц в 2019 году, 2100 единиц в 2022 году).
09 августа 2020 года Указом Президента Российской Федерации № 505 утверждена Стратегия государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021-2030 годы (далее - Стратегия), в которой одной из основных задач является повышение роли российского казачества в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма и его готовности к служению Отечеству.
Исторические и культурные традиции казачества необходимо возрождать и развивать через различные социокультурные центры. Важнейшим из таких центров, привлекающих наибольшее число молодых людей, является общеобразовательная организация.
В настоящее время в общеобразовательных организациях Георгиевского муниципального округа Ставропольского края функционируют 11 классов и 12 групп, в которых образовательный процесс осуществляется с использованием культурно-исторических традиций казачества.
Одним из приоритетных направлений возрождения и становления казачества в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края является сохранение и дальнейшее развитие самобытной казачьей культуры. Мероприятия, проведение которых запланировано в рамках Программы, будут способствовать пропаганде и популяризации казачьей культуры, укреплению системы гражданско-патриотического воспитания подрастающего поколения.
В Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края действуют 2 казачьих общества: Георгиевское городское и Георгиевское районное казачьи общества Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества, которые включают в себя городское, хуторские, станичные казачьи общества и добровольные объединения казаков, не внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации. Казачество Георгиевского муниципального округа Ставропольского края насчитывает в своих рядах 782 казака, из них в Государственном реестре – 495 человек.
Казачество активно содействует решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения и учитывая исторические местные традиции, участвует в организации военно-патриотического воспитания молодежи, возрождении его духовных и культурных традиций, в обеспечении охраны общественного порядка. В Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края из числа казаков созданы 10 народных дружин (из них 1 на договорной основе).
В целях развития духовно-культурных основ казачества в 2022 году на территории округа с привлечением казачьей молодежи проведено 7 военно-спортивных мероприятий по патриотическому воспитанию, в том числе:фестиваль традиционных казачьих воинских искусств «Георгиевская Казарла», молодежные казачьи игры «Казачьему роду – нет переводу», юношеские казачьи спортивные игры, VIII региональный фестиваль-конкурс казачьей культуры «Казачий лад 2022», казачьи воинские состязания «Осенний Спас», творческий конкурс среди обучающихся казачьих классов «В традициях казачьих мы живем», III открытый конкурс казачьей культуры «Живая традиция».

**Продолжение на 6 стр.**

Начало - 5 стр.

В рамках обеспечения межнационального мира и согласия в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края на постоянной основе осуществляется деятельность по формированию в обществе обстановки не-терпимости к пропаганде идей экстремизма, ксенофобии, национальной исключительности, направленных на подрыв общественно-политической стабильности, национального мира и согласия. На территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края действует 20 национально-культурных организаций и объединений: автономная некоммерческая организация «Армянское национально-культурное общество «КАНЧ», Ставропольское региональное отделение общероссийской общественной организации «Общероссийское объединение корейцев» (СРО ООК), Общественная организация «Азербайджанская национально-культурная автономия «Араз» (азербайджанское название реки на Южном Кавказе) Георгиевского городского округа», общественная организация «Культурный центр народов Дагестана Георгиевского городского округа Ставропольского края» и другие.

В целях воспитания интернационализма и толерантности, уважения друг к другу, к обычаям, традициям и культуре разных народов, проживающих на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, организовано проведение еженедельного и ежеквартального мониторинга межнациональных отношений, а также проведено: 4 заседания совета по межнациональным отношениям при администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и 4 заседания Молодежного этнического совета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; 534 мероприятия по гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений.

Программа носит социальный характер, реализация ее мероприятий окажет положительное влияние на обеспечение правопорядка и безопасности жителей Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, состояние межнациональных отношений, развитие традиционной казачьей культуры, обеспечение и поддержание в высокой готовности сил и средств гражданской обороны.

На достижение целей и решение задач Программы могут оказать влияние следующие риски: экономические, социальные, природные, экологические, технические, политические, информационные и криминогенные.

Мерами управления рисками реализации Программы являются:

оперативный мониторинг выполнения основных мероприятий Программы;

информационная открытость и развитие общественных коммуникаций;

постоянное информирование населения по профилактике правонарушений, алкоголизма, незаконного потребления наркотиков, пропаганде семейных ценностей и здорового образа жизни;

постоянное информирование населения об угрозе религиозного, межэтнического, политического экстремизма и терроризма.

Подпрограммы Программы взаимосвязаны по срокам, ресурсам и исполнителям:

подпрограмма «Профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотических средств и психотропных веществ, обеспечение общественного порядка в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края» (приложение 1 к Программе);

подпрограмма «Профилактика терроризма и экстремизма» (приложение 2 к Программе);

подпрограмма «Поддержка казачества» (приложение 3 к Программе);

подпрограмма «Межнациональные отношения» (приложение 4 к Программе).

Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении 5 к Программе.

Сведенияоб индикаторах достижения целей муниципальной Программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского краяи показателях решения задач подпрограмм Программы и их значения(приложение 6 к Программе).

Перечень основных мероприятий подпрограмм Программы (приложение 7 к Программе).

Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, задачам подпрограмм Программы (приложение 8 к Программе).

Приложение 1
к муниципальной программе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества»

ПОДПРОГРАММА
«Профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотических средств и психотропных веществ, обеспечение общественного порядка в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотических средств и психотропных веществ, обеспечение общественного порядка в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края»

| | |
|---|---|
| Наименование подпрограммы | «Профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотических средств и психотропных веществ, обеспечение общественного порядка в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – Подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель Подпрограммы | администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в лице управления по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление по общественной безопасности) |
| Соисполнители Подпрограммы | управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление труда и социальной защиты населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в лице комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |
| Участники Подпрограммы | отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию); |
| | Георгиевский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Ставропольскому краю (по согласованию);<br>ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» (по согласованию);<br>ТЦЗН Георгиевского муниципального округа(по согласованию);<br>муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов»;<br>Минераловодское ЛУ МВД России на транспорте (по согласованию);<br>казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);<br>национально-культурные объединения (по согласованию);<br>общественные организации (по согласованию) |
| Задачи Подпрограммы | осуществление профилактических мер, направленных на снижение количества правонарушений и незаконного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ;<br>совершенствование системы профилактики правонарушений несовершеннолетних; |
| | оказание содействия в социальной адаптации лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе лицам, освободившимся из мест лишения свободы, в рамках установленных полномочий;<br>совершенствование системы комплексной профилактики употребления алкоголя;<br>обеспечение профилактических мер по укреплению общественной безопасности и охраны общественного порядка;<br>осуществление профилактических мер, направленных на профилактику мошенничества |
| Показатели решения задач Подпрограммы | количество полиграфической продукции, распространяемой в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, направленной на профилактику правонарушений, незаконного потребления наркотиков, пропаганду здорового образа жизни среди населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>доля обучающихся 7-11 классов общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, принявших участие в социально-психологическом тестировании, в общей численности обучающихся 7-11 классов общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>количество преступлений, совершенных несовершеннолетними лицами;<br>доля трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в ТЦЗН Георгиевского муниципального округа;<br>количество преступлений, совершаемых лицами в состоянии алкогольного опьянения;<br>количество подростков и молодежи, вовлеченных в профилактические мероприятия (на конец года);<br>доля подростков и молодежи, активно занимающихся спортом и другими видами активного досуга, в общей численности молодежи Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>удельный вес преступлений, совершенных в общественных местах Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в общем количестве преступлений, совершенных в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края;<br>удельный вес преступлений, связанных с мошенничеством, в общем количестве преступлений, совершенных в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2024 - 2029 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 858,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 158,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 140,00 тыс. рублей, в том числе:<br>средства бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – 858,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 158,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 140,00 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:<br>средства федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей;<br>средства краевого бюджета – 0 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей;<br>средства местного бюджета – 858,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 158,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 140,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 140,00 тыс. рублей;<br>внебюджетные источники – 0,00 тыс. рублей, втом числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы | увеличение количества полиграфической продукции, распространяемой в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, направленной на профилактику правонарушений, незаконного потребления наркотиков, пропаганду здорового образа жизни среди населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, до 3700 штук;<br>увеличение доли обучающихся 7-11 классов общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, принявших участие в социально-психологическом тестировании, в общей численности обучающихся 7-11 классов общеобразовательных организаций округа до 85 процентов;<br>снижение количества преступлений, совершенных несовершеннолетними лицами, до 52 единиц;<br>увеличение доли трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в ТЦЗН Георгиевского муниципального округа до 20 процентов;<br>снижение количества преступлений, совершаемых лицами в состоянии алкогольного опьянения до 185;<br>увеличение количества подростков и молодежи, вовлеченных в профилактические мероприятия (на конец года) до 9,25 тыс. человек;<br>увеличение доли подростков и молодежи, активно занимающихся спортом и другими видами активного досуга, в общей численности молодежи Георгиевского муниципального округа Ставропольского края до 29 процентов;<br>снижение удельного веса преступлений, совершенных в общественных местах Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в общем количестве преступлений, совершенных в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края до 40 процентов;<br>снижение удельного веса преступлений, связанных с мошенничеством, в общем количестве преступлений, совершенных в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края до 24 процентов |

**Характеристика основных мероприятий Подпрограммы Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:**

1. «Профилактические меры по сокращению правонарушений и наркомании», в рамках реализации которого предполагается:

информирование населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о способах и средствах правомерной защиты от преступных и иных посягательств, пределах необходимой обороны путем организации разъяснительной работы с использованием в том числе СМИ;

размещение на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края информационных материалов, направленных на повышение уровня правовой грамотности населения;

мониторинг периодичности размещения в СМИ, на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о лицах, пропавших без вести, тематических публикаций, направленных на профилактику правонарушений, незаконного потребления наркотиков, пропаганду семейных ценностей и здорового образа жизни среди населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

разработка, изготовление и распространение памяток (листовок), плакатов, буклетов и брошюр, направленных на профилактику правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотиков, пропаганду здорового образа жизни среди населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

проведение цикла мероприятий «Факультатив знаний» (выставок, бесед «Подросток и улица», «Право на жизнь», уроков гражданственности, психологических тренингов) для несовершеннолетних и молодежи Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

проведение окружного конкурса программ деятельности военно-патриотических, военно-спортивных, поисковых и исторических клубов;

изготовление и распространение информационно-справочных материалов по социальным проблемам лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

проведение окружного конкурса «Территория, свободная от зависимости» на лучшую организацию профилактической работы в образовательных организациях Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

проведение окружного конкурса среди территориальных отделов по работе с населением управления сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на лучшую организацию работы по профилактике наркомании и пропаганде здорового образа жизни;

проведение конкурса проектов антинаркотической направленности среди общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

проведение социально-психологического тестирования обучающихся образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

формирование у населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края установок на ведение здорового образа жизни и нетерпимого отношения к наркомании;

проведение акции «Патруль здоровья» с целью выявления мест незаконной продажи алкогольной, табачной продукции и наркотиков несовершеннолетним и молодежи Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

организация и проведение мероприятий по предотвращению незаконного возделывания наркосодержащих растений, выявлению и уничтожению дикорастущих наркосодержащих растений на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

организация работы волонтерских и молодежных организаций, в том числе общественных объединений правоохранительной направленности, по выявлению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» страниц сайтов, а также сетевых адресов, содержащих сведения о способах, методах разработки, изготовления и использования наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

привлечение общественных объединений правоохранительной направленности из числа молодежи, казачьих обществ и дружин к участию в реализации антинаркотической политики на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

проведение цикла бесед «Имя беды – наркотики» с обучающимися общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и профессиональных образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

организация и проведение окружного молодежного спортивно-творческого фестиваля «Мы выбираем жизнь!», посвященного Международному дню борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков, с привлечением молодежных и студенческих объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

организация и проведение волонтерских форумов профилактической направленности;

обеспечение общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:

увеличение количества полиграфической продукции, распространяемой в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, направленной на профилактику правонарушений, незаконного потребления наркотиков, пропаганду здорового образа жизни среди населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, до 3700 штук;

увеличение доли обучающихся 7-11 классов общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, принявших участие в социально-психологическом тестировании, в общей численности обучающихся 7-11 классов общеобразовательных организаций округа до 85 процентов.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);

Георгиевский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Ставропольскому краю (по согласованию);

муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов»;

комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» (по согласованию);

ТЦЗН Георгиевского муниципального округа (по согласованию);

Минераловодское ЛУ МВД России на транспорте (по согласованию);

казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

национально-культурные объединения (по согласованию);

общественные организации (по согласованию).

2. «Профилактика безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних», в рамках реализации которого предполагается:

развитие адресной помощи несовершеннолетним в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

организация профессиональной ориентации несовершеннолетних в целях выбора ими сферы деятельности (профессии), оказания им содействия в трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета;

вовлечение несовершеннолетних, совершивших правонарушения, в организованный лечебно-оздоровительный отдых, временное трудоустройство и общественно полезную деятельность в каникулярный период;

проведение разъяснительной работы в учебных заведениях по вопросам уголовной и административной ответственности за совершение правонарушений;

организация и проведение в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края профильных смен в лагерях дневного пребывания для несовершеннолетних, относящихся к «группе риска»;

организация и проведение мероприятий, направленных на защиту несовершеннолетних и молодежи от информации, оправдывающей самоубийство и иные насильственные преступления;

организация и проведение межведомственных семинаров для педагогов-психологов, социальных педагогов образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних;

организация работы окружного Университета педагогических знаний для родителей;

организация и проведение окружной волонтерской акции «Добровольцы – детям».

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:

снижение количества преступлений, совершенных несовершеннолетними лицами, до 52 единиц.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);

Георгиевский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Ставропольскому краю (по согласованию);

ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» (по согласованию);

ТЦЗН Георгиевского муниципального округа (по согласованию);

Минераловодское ЛУ МВД России на транспорте (по согласованию);

казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

национально-культурные объединения (по согласованию);

3. «Профилактика рецидивной преступности», в рамках реализации которого предполагается:

создание банка данных лиц, освобожденных из мест лишения свободы;

проведение обследования по месту проживания лиц, освободившихся из мест лишения свободы согласно полученным из учреждений уголовно-исполнительной системы уведомлениям;

оказание содействия лицам, отбывающим наказание, не связанное с лишением свободы, в трудоустройстве на рабочие места, заявленные работодателями в ТЦЗН Георгиевского муниципального округа;

деятельность рабочей группы по ресоциализации и социальной адаптации лиц, отбывших наказание, по проведению индивидуальной профилактической работы с лицами, отбывшими уголовное наказание в виде лишения свободы, прибывшими для проживания на территорию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

организация профилактической работы среди лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (лиц, занимающихся бродяжничеством и попрошайничеством, лиц без определенного места жительства);

оказание содействия заинтересованным организациям различных форм собственности в создании участков исправительного центра для обеспечения исполнения наказаний в виде принудительных работ.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:

увеличение доли трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в ТЦЗН Георгиевского муниципального округа до 20 процентов.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление труда и социальной защиты населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);

Георгиевский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Ставропольскому краю (по согласованию);

ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» (по согласованию);

ТЦЗН Георгиевского муниципального округа(по согласованию);

Минераловодское ЛУ МВД России на транспорте (по согласованию);

казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

национально-культурные объединения (по согласованию);

общественные организации (по согласованию).

4. «Профилактика алкоголизма», в рамках реализации которого предполагается:

проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений, совершаемых на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края лицами в состоянии алкогольного опьянения и в отношении них;

проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение количества потребления алкоголя населением Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и на его мотивацию к ведению здорового образа жизни;

мониторинг периодичности размещения в СМИ, на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» тематических публикаций, направленных на профилактику алкоголизма.

Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станут:

снижение количества преступлений, совершаемых лицами в состоянии алкогольного опьянения до 185;

увеличение количества подростков и молодежи, вовлеченных в профилактические мероприятия (на конец года) до 9 250 человек;

увеличение доли подростков и молодежи, активно занимающихся спортом и другими видами активного досуга до 29 процентов.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление труда и социальной защиты населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);

Георгиевский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Ставропольскому краю (по согласованию);

ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» (по согласованию);

ТЦЗН Георгиевского муниципального округа (по согласованию);

Минераловодское ЛУ МВД России на транспорте (по согласованию);

казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

национально-культурные объединения (по согласованию);

общественные организации (по согласованию).

5. «Профилактика правонарушений в общественных местах и на улицах», в рамках реализации которого предусматривается:

рейды по местам отдыха детей имолодежи;

организация работы по вовлечению граждан в добровольные народные

дружины, поддержка волонтерского движения, развитие молодежного правоохранительного движения.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:

снижение удельного веса преступлений, совершенных в общественных местах Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в общем количестве преступлений, совершенных в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края до 40 процентов.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);

Минераловодское ЛУ МВД России на транспорте (по согласованию);

казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

национально-культурные объединения (по согласованию);

общественные организации (по согласованию).

6. «Профилактика мошенничества», в рамках реализации которого предусматривается:

информирование населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о наиболее распространенных видах мошенничества в отношении граждан и способах защиты от мошенников путем организации разъяснительной работы с использованием в том числе СМИ;

проведение инструктажей с отработкой действий сотрудников (специалистов) подведомственных организаций при столкновениях со случаями мошенничества в отношении граждан.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:

снижение удельного веса преступлений, связанных с мошенничеством, в общем количестве преступлений, совершенных в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края до 24 процентов.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

управление труда и социальной защиты населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);

казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

национально-культурные объединения (по согласованию);

общественные организации (по согласованию).

Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении 5 к Программе.

Сведения об индикаторах достижения целей муниципальной Программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значения (приложение 6 к Программе).

Перечень основных мероприятий подпрограмм Программы (приложение 7 к Программе).

Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, задачам подпрограмм Программы (приложение 8 к Программе).

Приложение 2
к муниципальной программе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества»

ПОДПРОГРАММА
«Профилактика терроризма и экстремизма»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремизма»

| | |
|---|---|
| Наименование подпрограммы | подпрограмма «Профилактика терроризма и экстремизма» (далее – Подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель Подпрограммы | администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в лице управления по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление по общественной безопасности) |
| Соисполнители Подпрограммы | управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |
| Участники Подпрограммы | отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);<br>муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов»;<br>общественные организации (по согласованию) |
| Задачи Подпрограммы | создание условий для обеспечения безопасности граждан в местах массового пребывания людей на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>повышение информированности населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о порядке действий при установлении уровня террористической опасности;<br>осуществление мер, направленных на предупреждение экстремизма на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>осуществление мер, направленных на профилактику терроризма на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; |
| Показатели решения задач Подпрограммы | количество видеокамер, установленных и интегрированных в аппаратно-программный комплекс «Безопасный город» на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>количество публикаций в средствах массовой информации о порядке действий при установлении уровня террористической опасности;<br>количество участников мероприятий, направленных на противодействие идеологии экстремизма;<br>количество агитационных материалов, направленных на профилактику терроризма на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и в молодежной среде |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2024 - 2029 годы |
| Объемы и источники Финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 16 909,32 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 2 818,22 тыс. рублей;<br>2025 год – 2 818,22 тыс. рублей;<br>2026 год – 2 818,22 тыс. рублей;<br>2027 год – 2 818,22 тыс. рублей;<br>2028 год – 2 818,22 тыс. рублей;<br>2029 год – 2 818,22 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – 16 909,32 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 2 818,22 тыс. рублей;<br>2025 год – 2 818,22 тыс. рублей;<br>2026 год – 2 818,22 тыс. рублей;<br>2027 год – 2 818,22 тыс. рублей;<br>2028 год – 2 818,22 тыс. рублей;<br>2029 год – 2 818,22 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:<br>средства федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей;<br>средства краевого бюджета – 600,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 100,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 100,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 100,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 100,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 100,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 100,00 тыс. рублей;<br>средства местного бюджета – 16 309,32 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 2 718,22 тыс. рублей;<br>2025 год – 2 718,22 тыс. рублей;<br>2026 год – 2 718,22 тыс. рублей;<br>2027 год – 2 718,22 тыс. рублей;<br>2028 год – 2 718,22 тыс. рублей;<br>2029 год – 2 718,22 тыс. рублей;<br>внебюджетные источники – 0,00 тыс. рублей, втом числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации | увеличение количества видеокамер, установленных и интегрированных в аппаратно-программный комплекс «Безопасный |

Продолжение на 7 стр.

Начало - 6 стр.

| | |
|---|---|
| Подпрограммы | город» на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, до 300 к 2029 году;<br>увеличениеколичества публикаций в средствах массовой информации о порядке действий при установлении уровня террористической опасности до 7 штук к 2029 году;<br>увеличение количества участников мероприятий, направленных на противодействие экстремизму, до 2000 человек в 2029 году;<br>увеличение количества агитационных материалов, направленных на профилактику терроризма на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и в молодежной среде, до 4300 штук к 2029 году |

**Характеристика основных мероприятий Подпрограммы Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:**

1. «Противодействие идеологии терроризма», в рамках реализации которого предполагается:

участие в профилактике терроризма, экстремизма на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и в молодежной среде;

проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на профилактику идеологии терроризма на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

создание и размещение баннеров наружной рекламы, в печатных средствах массовой информации статей, изготовление сувенирной и полиграфической продукции (буклетов, листовок, календарей, плакатов, брошюр) антитеррористической направленности;

организация и проведение творческих конкурсов по созданию произведений (видеороликов, рисунков, плакатов и др.) антитеррористической направленности;

повышение информированности населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в области терроризма и сокращение вероятности совершения террористического акта;

проведение мероприятий, направленных на профилактику идеологии терроризма, гражданское и патриотическое воспитание учащихся, толерантного мировоззрения в сфере межнациональных отношений;

проведение мероприятий, направленных на противодействие распространению украинскими радикальными структурами идеологии терроризма и неонацизма с профилактическим охватом контингентов лиц, подверженных её влиянию, а также переселенцев, находящихся в пунктах временного размещения или оставшихся на постоянное проживание в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края;

создание видеороликов и трансляция аудиовизуальных произведений антитеррористической направленности.

Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станут:

увеличение количества агитационных материалов, направленных на профилактику терроризма на территории округа и в молодежной среде, до 4300 штук к 2029 году.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);

управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

общественные организации (по согласованию).

2. «Информирование населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о порядке действий при установлении уровня террористической опасности», в рамках реализации которого предполагается информирование населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о порядке действий при установлении уровня террористической опасности на отдельных участках территории Российской Федерации (объектах) при возникновении угрозы террористического акта и организации деятельности по противодействию его совершению в соответствии с Порядком установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» путём размещения публикаций в средствах массовой информации: на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в газете «Георгиевская округа».

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет увеличение количества публикаций в СМИ о порядке действий при установлении уровня террористической опасности до 7 штук к 2029 году.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвует отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию).

3. «Противодействие идеологии экстремизма», в рамках реализации которого предполагается:

проведение мониторинга средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет», в целях пресечения распространения экстремистской идеологии и выявления экстремистских материалов;

проведение тематических встреч с представителями средств массовой информации и интернет-сообществ в целях противодействия распространению экстремистской идеологии;

подготовка и размещение в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях, включая сеть «Интернет», социальной рекламы, направленной на патриотическое воспитание молодёжи;

проведение в образовательных организациях занятий по воспитанию патриотизма, культуры мирного поведения, межнациональной (межэтнической) и межконфессиональной дружбы, по обучению навыкам бесконфликтного общения, а также умению отстаивать собственное мнение, противодействовать социально-опасному поведению (в том числе вовлечению в экстремистскую деятельность) всеми законными способами;

взаимодействие с молодёжными общественными объединениями в целях профилактики экстремистских проявлений при проведении массовых мероприятий.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет увеличение количества участников мероприятий, направленных на противодействие экстремизму, до 2000 человек в 2029 году.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов»;

общественные организации (по согласованию);

отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию).

4. «Обеспечение безопасности граждан на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», в рамках реализации которого предполагается:

создание условий для обеспечения безопасности граждан в местах массового пребывания людей;

приобретение, установка и техническое обслуживание систем видео-наблюдения в общественных местах;

приобретение, установка и обслуживание систем экстренной связи «Гражданин – полиция»;

оплата за предоставление канала связи для видеокамер по волоконно-оптическому кабелю со скоростью 4 Мбит/с;

оплата за передачу информации от систем «Гражданин – полиция» до автоматизированного рабочего места;

оплата за хранение записи с видеокамер в течение 30 суток на сервере поставщика;

приобретение инженерно-технических средств контроля.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет сокращение вероятности совершения террористического акта на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а также развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (увеличение количества видеокамер, установленных и интегрированных в аппаратно-программный комплекс «Безопасный город» на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, до 300 к 2029 году).

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);

муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении 5 к Программе.

Сведения об индикаторах достижения целей муниципальной Программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значения (приложение 6 к Программе).

Перечень основных мероприятий подпрограмм Программы (приложение 7 к Программе).

Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, задачам подпрограмм Программы (приложение 8 к Программе).

Приложение 3
к муниципальной программе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
«Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества»

ПОДПРОГРАММА
«Поддержка казачества»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Поддержка казачества»

| | |
|---|---|
| Наименование подпрограммы | «Поддержка казачества» (далее – Подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель Подпрограммы | администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в лице управления по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление по общественной безопасности) |
| Соисполнители Подпрограммы | управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |
| Участники Подпрограммы | казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);<br>национально-культурные объединения и организации (по согласованию);<br>общественные организации (по согласованию) |
| Задачи Подпрограммы | содействие сохранению и развитию в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края традиционной казачьей культуры, обычаев и обрядов казачества |
| Показатели решения задач Подпрограммы | количество членов казачьего общества, обеспеченных удостоверениями народного дружинника;<br>количество участников мероприятий военно-патриотической направленности, проводимых казачьим обществом |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2024 - 2029 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 5 424,80 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 950,30тыс. рублей;<br>2025 год – 894,90 тыс. рублей;<br>2026 год – 894,90 тыс. рублей;<br>2027 год – 894,90 тыс. рублей;<br>2028 год – 894,90 тыс. рублей;<br>2029 год – 894,90 тыс. рублей;<br>в том числе по источникам финансового обеспечения: средства федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей;<br>средства краевого бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей;<br>средства местного бюджета – 5 424,80 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 950,30 тыс. рублей;<br>2025 год – 894,90 тыс. рублей;<br>2026 год – 894,90 тыс. рублей;<br>2027 год – 894,90 тыс. рублей;<br>2028 год – 894,90 тыс. рублей;<br>2029 год – 894,90 тыс. рублей;<br>внебюджетные источники – 0,00 тыс. рублей, втом числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы | увеличение количества членов казачьего общества, обеспеченных удостоверениями народного дружинника, до 200 человек в 2029 году;<br>увеличение количества участников мероприятий военно-патриотической направленности, проводимых казачьим обществом, до 550 человек в 2029 году; |

**Характеристика основных мероприятий Подпрограммы Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:**

1. «Привлечение казачества к оказанию помощи правоохранительным органам в охране общественного порядка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», в рамках реализации которого предполагается:

привлечение казачества к охране общественного порядка;

организация и проведение обучения народных дружинников Георгиевского муниципального округа Ставропольского края к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, оказанию первой помощи пострадавшим;

организация проведения в СМИ пропаганды положительного опыта работы народных дружин по охране общественного порядка;

проведение работы, направленной на повышение уровня мотивации граждан по принятию участия в деятельности по охране общественного правопорядка в составе народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности;

обеспечение членов казачьего общества удостоверениями и нагрудными знаками народного дружинника;

страхование народных дружинников, участвующих в охране общественного порядка;

выплата материального стимулирования за охрану общественного порядка.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:

увеличение количества членов казачьего общества, обеспеченных удостоверениями народного дружинника, до 200 человек в 2029 году.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

национально-культурные объединения и организации (по согласованию);

общественные организации (по согласованию).

2. «Развитие духовно-культурных основ казачества, использование в образовательном процессе культурно-исторических традиций казачества, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи», в рамках реализации которого предполагается:

подготовка и проведение мероприятий по развитию духовно-культурных основ казачества.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:

увеличение количества участников мероприятий военно-патриотической направленности, проводимых казачьим обществом, до 550 человек в 2029 году.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

национально-культурные объединения и организации (по согласованию);

общественные организации (по согласованию).

Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении 5 к Программе.

Сведения об индикаторах достижения целей муниципальной Программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского краяи показателях решения задач подпрограмм Программы и их значения (приложение 6 к Программе).

Перечень основных мероприятий подпрограмм Программы (приложение 7 к Программе).

Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, задачам подпрограмм Программы (приложение 8 к Программе).

Приложение 4
к муниципальной программе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
«Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества»

ПОДПРОГРАММА
«Межнациональные отношения»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Межнациональные отношения»

| | |
|---|---|
| Наименование подпрограммы | «Межнациональные отношения» (далее – Подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель Подпрограммы | администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в лице управления по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление по общественной безопасности) |
| Соисполнители Подпрограммы | управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;<br>управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; |
| Участники Подпрограммы | отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию);<br>казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);<br>национально-культурные объединения и организации (по согласованию);<br>общественные организации (по согласованию) |
| Задачи Подпрограммы | осуществление профилактических и пропагандистских мер, направленных на предупреждение межнациональных и межконфессиональных конфликтов, этнического и религиозного экстремизма;<br>осуществление мер, направленных на социальную и культурную адаптацию иностранных граждан на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |
| Показатели решения задач Подпрограммы | количество участников мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межэтнических отношений, профилактику этнического и религиозного экстремизма;<br>доля населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, не испытывающего негативного отношения к иностранным гражданам, в общей численности опрошенных лиц |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2024 - 2029 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 120,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 20,00тыс. рублей;<br>2025 год – 20,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 20,00тыс. рублей;<br>2027 год – 20,00тыс. рублей;<br>2028 год – 20,00тыс. рублей;<br>2029 год – 20,00тыс. рублей, в том числе:<br>средства бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – 120,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 20,00тыс. рублей;<br>2025 год – 20,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 20,00тыс. рублей;<br>2027 год – 20,00тыс. рублей;<br>2028 год – 20,00тыс. рублей;<br>2029 год – 20,00 тыс. рублей;<br>в том числе по источникам финансового обеспечения: средства федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. руб-лей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей; 2029 год – 0,00 тыс. рублей;средства краевого бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей;<br>средства местного бюджета – 120,00 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2024 год – 20,00тыс. рублей;<br>2025 год – 20,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 20,00тыс. рублей;<br>2027 год – 20,00тыс. рублей;<br>2028 год – 20,00тыс. рублей;<br>2029 год – 20,00 тыс. рублей;<br>внебюджетные источники – 0,00 тыс. рублей, втом числе по годам:<br>2024 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2025 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2026 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2027 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2028 год – 0,00 тыс. рублей;<br>2029 год – 0,00 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы | увеличение количества участников мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межэтнических отношений, профилактику этнического и религиозного экстремизма до 1100 человек в 2029 году;<br>увеличение доли населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, не испытывающего негативного отношения к иностранным гражданам, в общей численности опрошенных лиц до 86 процентов в 2029 году. |

**Характеристика основных мероприятий Подпрограммы Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:**

1. «Профилактические меры по гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений» в рамках реализации которого предполагается:

проведение мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, сохранение и развитие национальной самобытности народов России и этнических групп граждан, проживающих на территории округа, укрепление их единства отношений (организация проведения творческих конкурсов, выставок, презентаций, «круглых столов»);

проведение мероприятий по пропаганде традиций и культуры национально-культурных автономий;

мониторинг состояния межнациональных и межконфессиональных отношений в округе;

оформление национальных подворий, проведение фестиваля национальных культур;

привлечение национально-культурных обществ, общественных и религиозных организаций к участию в мероприятиях по воспитанию толерантности;

разработка и изготовление полиграфической продукции (буклетов, листовок, календарей, плакатов) и сувенирной продукции, направленных на предупреждение этнического и религиозного экстремизма на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

публикации в средствах массовой информации статей, направленных на укрепление мира и дружбы.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет увеличение количества участников мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межэтнических отношений, профилактику этнического и религиозного экстремизма до 1100 человек в 2029 году.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

национально-культурные объединения и организации (по согласованию);

общественные организации (по согласованию).

2. «Социокультурная адаптация граждан», в рамках реализации которого предполагается:

рассмотрение вопросов межнационального (межэтнического) согласия, социокультурной адаптации иностранных граждан, сохранения и развития русского языка и языков народов России, обеспечения равенства прав и свобод человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, в ходе проведения «круглых столов», семинаров, рабочих встреч с представителями национально-культурных объединений и религиозных объединений;

правовое просвещение, информирование о культурных традициях и нормах поведения, при использовании совета по межнациональному отношению при администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, советов мира и дружбы при территориальных отделах по работе с населением управления сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, потенциала средств массовой информации;

организация взаимодействия с отделом МВД России «Георгиевский» по вопросам обмена информацией о постановке (снятии) на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства и по месту пребывания в рамках законодательства Российской Федерации и в со-ответствии с заключенным соглашением;

изготовление и распространение памяток (листовок), плакатов, буклетов и брошюр, направленных на социокультурную адаптацию граждан;

мониторинг электронных и печатных средств массовой информации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края с целью установления фактов рекламирования предложений об ускоренном изготовлении миграционных документов о трудоустройстве иностранных граждан и лиц без гражданства.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет увеличение доли населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, не испытывающего негативного отношения к иностранным гражданам, в общей численности опрошенных до 86 процентов в 2029 году.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют:

управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

управлениесельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

отдел МВД России «Георгиевский»(по согласованию);

казачьи общества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

национально-культурные объединения и организации (по согласованию);

общественные организации (по согласованию).

Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении 5 к Программе.

Сведенияоб индикаторах достижения целей муниципальной Программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского краяи показателях решения задач подпрограмм Программы и их значения (приложение 6 к Программе).

Перечень основных мероприятий подпрограмм Программы (приложение 7 к Программе).

Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, задачам подпрограмм Программы (приложение 8 к Программе).

**Приложения к постановлению №4417 от 29 декабря 2023 г. опубликованы на сайте Георгиевского городского округа: https://georgievsk.ru/about/admin/economics/strateg/mun-programmy_2024/index.php?sphrase_id=503344**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**26 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4373**

### О порядке назначения и выплаты дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих

В соответствии с решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023г. № 239-24 «О дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих», на основании Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения и выплаты дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих (далее – Порядок).

2. Полномочия по назначению и выплате дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих возложить на управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 15 августа 2022 г. № 2716 «О порядке назначения и выплаты дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих»;

от 04 мая 2023 г. № 1323 «О внесении изменений в пункт 1 Порядка назначения и выплаты дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2022 г. № 2716».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края
от 26 декабря 2023 г. № 4373

### ПОРЯДОК
### назначения и выплаты дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм назначения и выплаты дополнительной социальной гарантии в виде единовременной помощи членам семей военнослужащих (при отсутствии членов семьи - полнородными и неполнородными братьям и сестрам) – граждан Российской Федерации, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, зарегистрированных на момент гибели по месту жительства на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, по месту пребывания на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (для военнослужащих, не имеющих регистрации по месту жительства), принимавших участие в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года и на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, и погибших при выполнении задач в ходе специальной военной операции или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при выполнении задач в ходе специальной военной операции (далее - специальная военная операция, военнослужащий, члены семей военнослужащего, единовременная помощь).

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатами единовременной помощи, в размере, установленномрешением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. №239-24 «О дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих», осуществляется за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, предусмотренных на эти цели решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период управлению труда и социальной защиты населения администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

3. Единовременная помощь выплачивается независимо от получения иных социальных гарантий, мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

4. Назначение и выплата единовременной помощи осуществляется в заявительном порядке Управлением.

#### II. Порядок назначения единовременной помощи членам семьи военнослужащего

5. Назначение и выплата единовременной помощи членам семьи военнослужащего осуществляется на основании заявления и следующих документов:

1) свидетельства о смерти военнослужащего;

2) документа, подтверждающего гибель военнослужащего при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо копии заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

3) документа, подтверждающего регистрацию военнослужащего (на момент гибели) по месту жительства на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, по месту пребывания на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (для военнослужащих, не имевших регистрации по месту жительства);

4) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность члена семьи военнослужащего;

5) документа, подтверждающего родство с военнослужащим;

6) справки образовательной организации об обучении ребенка военнослужащего в образовательной организации по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения;

7) справки об установлении инвалидности ребенку военнослужащего - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

8) согласия на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Порядку).

6. Подача заявления и документов для назначения и выплаты единовременной помощи осуществляется членами семьи военнослужащего в течение 12 месяцев со дня смерти военнослужащего.

7. Для назначения и выплаты единовременной помощи один из членов семьи военнослужащего либо его законный представитель или доверенное лицо подает в Управление заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, к которому прилагаются документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

8. В случае, если заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, подаются законным представителем или иным доверенным лицом, то он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

9. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены в Управление лично заявителями единовременной помощи, их законными представителями или доверенными лицами, или направлены в Управление посредством почтовой связи (заказным письмом).

10. Документы, предусмотренные настоящим Порядком, представленные в подлинниках, после изготовления Управлением их копий и заверения их копий возвращаются Управлением лицам, их представившим.

В случае представления в Управление копий документов, предусмотренных настоящим Порядком, либо направления их в Управление посредством почтовой связи (заказным письмом), они должны быть заверены в установленном порядке.

11. Управление не позднее 2 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, предусмотренных настоящим Порядком, поступивших посредством почтовой связи (заказным письмом), направляет уведомление лицу, их направившему, об их поступлении по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если документы, предусмотренные настоящим Порядком, представлены не в полном объеме и (или) неправильно оформлены по основаниям, указанным в пункте 12

**Продолжение на 8 стр.**

Начало - 7 стр.

настоящего Порядка, Управление в течение 2 рабочих дней со дня их поступления приостанавливает рассмотрение документов и направляет лицу, их представившему, уведомление о перечне недостающих документов и (или) неправильно оформленных документов (далее - уведомление).

12. Основанием для отказа в принятии документов, предусмотренных настоящим Порядком, к рассмотрению является:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 5, 8 настоящего Порядка;

2) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

3) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

4) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

5) в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

6) копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

13. В случае если в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в Управление не представлены указанные в уведомлении недостающие и (или) правильно оформленные документы, Управление отказывает лицу, их представившему, в принятии документов, предусмотренных настоящим Порядком, к рассмотрению. При этом члены семьи военнослужащего имеют право повторно обратиться за назначением единовременной помощи с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

14. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, принимаются Управлением к рассмотрению в день их поступления в Управление в полном объеме и правильно оформленные.

III. Порядок выплаты единовременной помощи членам семьи военнослужащего

15. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной помощи членам семьи военнослужащего принимается Управлением в течение 7 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктами 5, 8 настоящего Порядка, к рассмотрению.

О принятом решении Управление уведомляет лицо, подавшее заявление и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия Управлением решения об отказе в назначении единовременной помощи в уведомлении об этом Управлением указывается причина такого отказа.

16. Управление принимает решение об отказе в назначении единовременной помощи членам семьи военнослужащего в случае, если:

1) представленные членом семьи военнослужащего документы не подтверждают его права на получение единовременной помощи;

2) член семьи военнослужащего повторно обратился за назначением единовременной помощи, которая ранее была выплачена;

3) после осуществления выплаты единовременной помощи членам семьи военнослужащего по ранее поданными ими в установленном порядке заявлению и документам последовало обращение вновь выявленного члена семьи военнослужащего;

4) члены семьи военнослужащего обратились за назначением и выплатой единовременной помощи по истечении 12 месяцев со дня смерти военнослужащего.

17. Выплата единовременной помощи членам семьи военнослужащего осуществляется Управлением в равных долях каждому указанному в заявлении члену семьи военнослужащего, путем перечисления на их лицевые счета, открытые в российской кредитной организации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия Управлением решения о назначении единовременной помощи, а при отсутствии на лицевом счете Управления финансовых средств на соответствующие цели – в течение 3 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке финансовых средств на лицевой счет Управления.

Приложение 1
к Порядку назначения и выплаты дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Заявление о назначении и выплате единовременной помощи членам семьи военнослужащего, погибшего при выполнении задач в ходе специальной военной операции (умершего вследствие увечья (ранения, контузии), полученного при выполнении задач в ходе специальной военной операции)

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
_____года рождения, _____ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____,
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____, тел. _____
Прошу назначить и выплатить в связи со смертью _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего военнослужащего)
единовременную помощь в соответствии с решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 239-24 «О дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих» (далее - единовременная помощь) членам семьи в составе:

| № п/п | Ф.И.О. (отчество при наличии) | Родственное отношение | Дата рождения | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Для назначения и выплаты единовременной помощи представляю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов | Кол. экз. |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи | |
| 2. | Документ, подтверждающий регистрацию военнослужащего (на момент гибели) по месту жительства на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, по месту пребывания на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (для военнослужащих, не имеющих регистрации по месту жительства) | |
| 3. | Документ, подтверждающий родство с погибшим военнослужащим | |
| 4. | Документ, подтверждающий гибель военнослужащего при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) при выполнении задач в ходе специальной военной операции | |
| 5. | Свидетельство о смерти военнослужащего | |
| 6. | Справка образовательной организации об обучении ребенка погибшего военнослужащего в образовательной организации по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения | |
| 7. | Справка об установлении инвалидности ребенку погибшего военнослужащего - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет | |
| 8 | Согласие на обработку персональных данных | |
| 9. | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | |

Реквизиты для перечисления единовременной помощи:

| № п/п | Ф.И.О. (отчество при наличии) | № счета | Наименование кредитной организации |
|---|---|---|---|
| | | | |

Уведомление о принятом решении прошу направить по почтовому адресу: _____
или по адресу электронной почты _____.
_____
_____
(ф.и.о. (при наличии) лица, подавшего заявление) _____(подпись) _____ (дата)

Подтверждаем сведения, указанные в заявлении. О порядке назначения и выплаты дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих, установленной решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 239-24 «О дополнительной социальной гарантии членам семьи военнослужащих» проинформированы:

1) _____
(ф.и.о. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) ____ (дата)

2) _____
(ф.и.о. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

3) _____
(ф.и.о. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____(дата)

4) _____
(ф.и.о. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) _____(подпись) _____ (дата)

5) _____
(ф.и.о. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

6) _____
(ф.и.о. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

---

линия отреза

Расписка-уведомление о приеме документов

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы заявителя)
о назначении и выплате единовременной помощи семье военнослужащего _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего военнослужащего)
приняты _____
(фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего документы)
и зарегистрированы _____.
(дата, №)

Телефон для справок: _____.

Приложение 2
к Порядку назначения и выплаты дополнительной социальной гарантии членам семей военнослужащих

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____номер _____выдан _____
_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – оператору персональных данных, на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Почтовый адрес.
4. Контактный телефон, адрес электронной почты.
5. Номер счета в кредитной организации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение и хранение персональных данных.
2. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
3. Использование персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:
_____ /_____/ «___» _____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4052

**О межведомственной комиссии по повышению результативности бюджетных расходов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края**

В соответствии с пунктом 20 Положения о бюджетном процессе в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 20 ноября 2023 г. № 230-23, администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать межведомственную комиссию по повышению результативности бюджетных расходов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по повышению результативности бюджетных расходов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 09 апреля 2021 г. № 1023 «О межведомственной комиссии по повышению результативности бюджетных расходов Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

от 13 июня 2023 г. № 1777 «О внесении изменения в состав межведомственной комиссии по повышению результативности бюджетных расходов Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2021 г. № 1023».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дубовикову И.И.

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

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 07 декабря 2023 г. № 4052

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о межведомственной комиссии по повышению результативности бюджетных расходов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края**

1. Межведомственная комиссия по повышению результативности бюджетных расходов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – межведомственная комиссия) является органом, координирующим процесс формирования основных характеристик бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами межведомственной комиссии являются:

1) повышение эффективности бюджетных расходов за счет их ориентации на достижение общественно значимых результатов в соответствии с приоритетами бюджетной политики Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

2) рассмотрение материалов по формированию и распределению средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, предоставленных главными распорядителями средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – бюджет округа, главный распорядитель) на очередной финансовый год и плановый период;

3) принятие решений по формированию и распределению средств бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период.

4. Межведомственная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает предложения главных распорядителей, согласовывает объемы бюджетных ассигнований, предлагаемые к включению в проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

2) выносит решение по формированию и распределению средств бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период.

5. Межведомственная комиссия для выполнения своих функций имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у главных распорядителей дополнительные материалы и информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

2) заслушивать на своих заседаниях главных распорядителей по вопросам, относящимся к ее компетенции;

3) давать поручения главным распорядителям по вопросам, относящимся к ее компетенции.

6. Состав межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

В состав межведомственной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены межведомственной комиссии.

7. Заседания межведомственной комиссии проводятся с учетом сроков, установленных планом мероприятий по составлению и формированию бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период, утвержденным постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

8. Присутствие на заседании межведомственной комиссии ее членов обязательно. Члены межведомственной комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. В случае отсутствия члена межведомственной комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

9. Председатель межведомственной комиссии:

1) руководит деятельностью межведомственной комиссии;

2) определяет повестку заседания межведомственной комиссии и порядок его проведения.

В отсутствие председателя межведомственной комиссии или по его поручению обязанности председателя исполняет заместитель председателя.

10. Секретарь межведомственной комиссии:

1) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям межведомственной комиссии;

2) оповещает членов межведомственной комиссии о заседании межведомственной комиссии;

3) ведет протокол заседания межведомственной комиссии;

4) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности межведомственной комиссии.

11. Решение межведомственной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов межведомственной комиссии. При равенстве голосов членов межведомственной комиссии голос председательствующего является решающим.

Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

12. Решения, принятые межведомственной комиссией, учитываются администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при рассмотрении проекта решения Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период.

**Преамбула публичного договора АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» на отпуск и потребление тепловой энергии**

Публичный договор (53,4 Кбайт)

Согласно ч. 1 ст. 435 ГК РФ офертой признается адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно (содержит существенные условия договора) и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение. Публичной офертой признается содержащее все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях с любым, кто отзовется (ч. 2 ст. 437 ГК РФ).

Согласно ч. 4 ст. 426 ГК РФ «В случаях, предусмотренных законом, Правительство Российской Федерации, а также уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти могут издавать правила, обязательные для сторон при заключении и исполнении публичных договоров (типовые договоры, положения и т.п.)».

Публичный договор АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» разработан в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе: Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом № 190-ФЗ от 27.07.2010 «О теплоснабжении», Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, с «Правилами представления коммунальных услуг гражданам», утвержденным постановлением №307 правительства РФ от 23 мая 2006 года, Постановлением Правительства РФ № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» от 06.05.2011 года, законами и иными актами об энергоснабжении, теплоснабжении, в том числе нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятыми в рамках их компетенции.

**Договор теплоснабжения для потребителей – физических лиц в многоквартирных домах**
**«___»_____ г. Георгиевск**

Акционерное Общество «Хлебокомбинат «Георгиевский», именуемое в дальнейшем Энергоснабжающая организация, в лице генерального директора Сергеева Александра Александровича, действующего на основании Устава АО, публикует настоящую Публичную оферту (предложение заключить договор) о теплоснабжении жилого помещения в многоквартирном доме в адрес лиц - собственников и пользователей жилых помещений в многоквартирных домах (далее – Абонент), присоединенных к теплоисточникам Энергоснабжающей организации. Публичная оферта является официальным предложением и содержит все существенные условия.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Для целей настоящей Оферты термины и определения используются в следующем значении:

1.1.1. Оферта – публичное предложение Энергоснабжающей организации, адресованное любому лицу, заключить с ним Договор теплоснабжения помещений в многоквартирном доме (далее – Договор) на существенных условиях, содержащихся в настоящем Договоре, включая его приложения.

1.1.2. Абонент (абоненты) – физическое лицо, которое пользуется жилым помещением на праве собственности или ином законном праве владения или пользования (регистрация по месту жительства или пребывания, договор жилищного найма, договор социального найма, договор аренды, пожизненного содержания с иждивением, безвозмездного пользования и т. д.), и использующее тепловую энергию, горячую воду и/или тепловую энергию для подогрева холодной воды для нужд горячего водоснабжения.

1.1.3. Общее имущество – имущество многоквартирного дома, предназначенное для обслуживания более одного помещения в данном доме, включая помещения, не являющиеся частями квартир и нежилых помещений: межквартирные лестничные площадки и клетки, лестницы, лифты, технические чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации и иное оборудование, крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, предназначенное для обслуживания более одного помещения, включая внутридомовые инженерные системы многоквартирного дома.

1.1.4. Коммунальный ресурс – тепловая энергия, горячая вода и или тепловая энергия для подогрева холодной воды для нужд горячего водоснабжения.

1.1.5. Прибор учета – средство измерения или техническое средство, предназначенное для выполнения одной или нескольких функций: измерение, накопление, хранение, отображение информации о количестве, массе или объеме, температуре, давлении энергоресурсов и времени работы самого прибора.

1.1.6. Тепловая энергия – энергетический ресурс, при потреблении которого изменяются термодинамические параметры теплоносителей (температура, давление).

1.1.7. Теплоснабжение – обеспечение потребителей тепловой энергией, теплоносителем, в том числе поддержание мощности.

1.1.8. Энергоснабжающая организация – организация, осуществляющая продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющая на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии.

1.1.9. Конклюдентные действия – совершение Абонентом действий, свидетельствующих о его намерении потреблять коммунальные услуги (отопление и (или) горячее водоснабжение) или о фактическом потреблении таких услуг (а именно, на основании ст. 540 Гражданского кодекса РФ, первое фактическое подключение Абонента к присоединенной сети.

1.2. Согласием на заключение договора (акцептом) считается совершение Абонентом конклюдентных действий.

Абонент, акцептовавший оферту, рассматривается как лицо, вступившее с Энергоснабжающей организацией в договорные отношения на нижеследующих условиях.

1.3. При исполнении настоящего Договора Стороны руководствуются действующим законодательством РФ, в том числе: Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом № 190-ФЗ от 27.07.2010 «О теплоснабжении», Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее — Правила предоставления коммунальных услуг), законами и иными актами об энергоснабжении, теплоснабжении, в том числе нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятыми в рамках их компетенции.

1.Предмет и основные условия договора.

1.1. Энергоснабжающая организация обязуется подавать Абоненту через присоединенную сеть тепловую энергию (отопление и горячее водоснабжение), а Абонент обязуется принимать и оплачивать тепловую энергию, соблюдать режим ее потребления, обеспечивать безопасную эксплуатацию и исправность находящихся в его ведении энергетического оборудования и тепловых сетей.

1.2. Учет поставляемой тепловой энергии производится по приборам учета, имеющимся у Абонента, а при их отсутствии по нормативам, утвержденным Региональной Тарифной Комиссией Ставропольского края.

1.3. Приборы учета пломбируются Энергоснабжающей организацией в присутствии Абонента. Абонент несет ответственность за сохранность установленных пломб приборов учета и автоматики, а также гарантирует их нормальную исправную работу.

1.4. Период отопительного сезона: с 15 октября по 15 апреля. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, период отопительного сезона может быть изменен.

1.5. Договор заключается с Абонентом при наличии у Абонента отвечающего установленным техническим требованиям энергопринимающего устройства, присоединенного к сетям Энергоснабжающей организации, и другого необходимого оборудования, а также при обеспечении учета потребления энергии.

2.Стоимость тепловой энергии и порядок расчетов.

2.1. Абонент производит оплату Энергоснабжающей организации за поставляемую тепловую энергию согласно тарифам, утвержденным региональной тарифной комиссией Ставропольского края.

2.2. Оплата за поставляемую тепловую энергию осуществляется Абонементом в кассу или на расчетный счет Энергоснабжающей организации до 10 числа месяца, следующего за истекшим, т.е. не позднее чем в 10-дневный срок после окончания расчетного периода. Расчетный период - 1 месяц.

2.3. При несвоевременной оплате за тепловую энергия Абонент оплачивает пеню согласно ч. 14. Ст. 155 Жилищного кодекса РФ. В соответствие с Федеральным законом от 03.11.2015 № 307-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с укреплением платежной дисциплины потребителей энергетических ресурсов» с 31 дня по 90 день просрочки применяется процент в размере 1/300 учетной ставки Центробанка РФ; а с 91 дня должнику начисляются пени в повышенном размере -1/130 учетной ставки.

3. Права и обязанности сторон:

3.1. Энергоснабжающая организация обязуется:

а) Поставлять тепловую энергию в соответствии с условиями настоящего Договора. В случаях отключения Энергоснабжающей организации от электроэнергии, прекращения подачи холодной воды, газа, диверсий, военных действий, стихийных бедствий, приведших к нарушению теплоснабжения, выхода из строя теплоиспользующего оборудования Абонента, аварии по вине Абонента и др. Энергоснабжающая организация не несет ответственности за срыв поставки тепловой энергии.

б) Поддерживать температуру подающейся сетевой воды в соответствии с температурным графиком с доступными отклонениями – 10%.

3.2 Энергоснабжающая организация имеет право:

3.2.1. Предварительно предупредив Абонента, прекратить полностью или частично подачу тепловой энергии в следующих случаях:

а) в случаях и в порядке, предусмотренных Постановлением Правительства РФ № 1 от 05.01.1998 г. Возобновление подачи тепловой энергии Абоненту производится после полного погашения задолженности с учетом штрафной неустойки;

б) пуска в эксплуатацию теплоиспользующих установок без участия представителя Энергоснабжающей организации;

в) самовольного подключения к теплосети новых объектов и установок;

г) расточительства тепловой энергии, хищения, допущения утечки сетевой воды;

д) присоединения теплоиспользующих установок до приборов учета;

е) превышения установленных планов потребления тепловой энергии или температуры обратной сетевой воды более чем на 10%;

ж) неудовлетворительного состояния теплоиспользующих установок, угрожающих аварией, либо отсутствия подготовленного персонала для обслуживания систем теплопотребления;

з) недопущения представителей Энергоснабжающей организации к приборам учета тепловой энергии и теплоиспользующим установкам;

и) отсутствия паспорта готовности теплоиспользующих установок «Абонента» к отопительному периоду;

к) невыполнения предписаний Энергоснабжающей организации.

3.2.2. Сделать перерыв в поставке тепловой энергии на срок до 15-ти дней для производства плановых работ по ремонту оборудования отопительных котельных с предварительным уведомлением Абонента о дате отключения систем теплоснабжения.

3.3. Абонент обязуется:

а) оплачивать тепловую энергию в соответствии с разделом 2 настоящего Договора;

б) своевременно сообщать Энергоснабжающей организации об авариях, о пожарах, неисправностях приборов учета энергии и об иных нарушениях, возникающих при пользовании энергией;

в) не превышать установленные планы потребления тепловой энергии путем монтажа дополнительных секций отопительных приборов и не подключать к своим сетям других потребителей без согласования с Энергоснабжающей организацией;

г) включение в сеть вновь смонтированной системы производить только по разрешению Энергоснабжающей организации в присутствии его представителя;

д) обеспечить беспрепятственный допуск в любое время суток представителей Энергоснабжающей организации для контроля за режимом теплопотребления и надзора за техническим состоянием теплоиспользующих установок и тепловых сетей;

е) выполнять в установленные сроки предписания Энергоснабжающей организации.

4.Ответственность сторон:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями Договора.

5. Порядок разрешения споров:

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе реализации Договора или в связи с ним, будут по возможности решаться между Сторонами путем переговоров в целях выработки взаимоприемлемого решения.

5.2. В случае, если указанные споры и разногласия не могут быть решены путем переговоров, они будут решаться в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Прочие условия:

6.1. К отношениям Сторон, не урегулированным настоящим Договором, применяются законы и иные правовые акты об энергоснабжении, а также обязательные правила, изданные в соответствии с ними.

6.2. В случае, если в результате изменения действующего законодательства отдельные положения настоящего Договора окажутся недействительными, это не будет означать недействительность других положений настоящего Договора или Договора в целом.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицам.

7. Заключительные положения:

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, действует в течение 1 года и считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, если до окончания срока его действия ни одна из сторон не заявит о его прекращении или изменении, либо о заключении нового Договора.

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон:

«Энергоснабжающая организация»
«Абонент»
АО «Хлебокомбинат «Георгиевский»
_____,
357825, Ставропольский край, дата рождения: _____,
ИНН 2625012571 КПП 262501001 паспорт ____
серия № _____
р/с 40702810060060100168 код подразделения _____
к/с 30101810907020000615 выдан, когда _____
БИК 040702615
_____ г.,
СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N5230
проживающая (ий) по адресу:
ПАО СБЕРБАНК г. Ставрополь
Ставропольский край, г.Георгиевск,
Тел./факс 8(87951) 2-27-86
улица _____ квартира _____ Тел. _____

Генеральный директор _____ Сергеев А. А._____

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5,
okruga@georgievsk.ru
okruga_georgievsk@mail.ru

Учредители:
Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу.
Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г.
Реализуется бесплатно.

Отпечатана в ООО Издательство «ЮЖНЫЙ РЕГИОН», г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458.
Заказ 39. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00
Главный редактор Телько А.В.