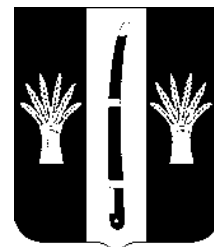




28 мая 2021 г.  
пятница  
№ 9 (51)

# ВЕСТНИК

## Новоалександровский



Официальное печатное издание органов местного самоуправления  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

### РАЗДЕЛ I

## РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

#### РЕШЕНИЕ

28 мая 2021 г.

№ 48/466

г. Новоалександровск

#### О внесении изменений в решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 года № 4/25 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с положениями главы 32 части второй Налогового кодекса Российской Федерации Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24 октября 2017 года № 4/25 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

- а) В абзаце шестом подпункта 1 пункта 2 слово «, предоставленных» и слово «, дачного» исключить.
- б) Подпункт 4 пункта 2 признать утратившим силу.
- в) Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Сумма налога снижается на 50 процентов в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, и предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, при условии, что:

объект налогообложения находится в собственности налогоплательщика, осуществляющего предпринимательскую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 434 «Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате

распространения новой коронавирусной инфекции» и не передан в аренду;

объект налогообложения находится в собственности налогоплательщика, передан в аренду и по договору аренды, заключенному до принятия постановления Губернатора Ставропольского края от 16 марта 2020 г. № 101 «О введении на территории Ставропольского края режима повышенной готовности», размер арендной платы за объект недвижимого имущества, в отношении которого предоставляется данная налоговая льгота, снижен не менее чем на 50 процентов от первоначально установленной договором арендной платы.

Налоговые льготы, установленные настоящим пунктом, применяются к налоговому периоду 2020 года.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением подпунктов «б» и «в» пункта 1 настоящего решения.

Подпункты «б» и «в» пункта 1 настоящего решения вступают в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

**Председатель Совета депутатов  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края**

**Д.В. Страхов**

**Глава  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края**

**С.Ф. Сагалаев**

## **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

### **РЕШЕНИЕ**

**28 мая 2021 г.**

**№ 48/473**

**г. Новоалександровск**

### **О внесении изменений в Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### **РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12 декабря 2017 года № 9/86 изменения, утвердив его в прилагаемой новой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>) в срок до 31 мая 2021 года.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 июня 2021 года.

**Председатель Совета депутатов  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края**

**Д.В. Страхов**

**Глава  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края**

**С.Ф. Сагалаев**

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
от 28 мая 2021 года № 48/473

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(новая редакция)**

**I. Общие положения**

1.1. Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация Новоалександровского городского округа), обеспечивающим реализацию единой градостроительной политики и осуществляющим в пределах установленной компетенции полномочия по решению вопросов местного значения в области архитектуры, имущественных и земельных отношений на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Для реализации основных задач и выполнения функций Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом Новоалександровского городского округа, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность на территории Новоалександровского городского округа во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления иных муниципальных образований Ставропольского края, организациями и гражданами.

1.4. Управление является муниципальным казенным учреждением, обладает всеми правами и обязанностями юридического лица, предусмотренными действующим законодательством, имеет самостоятельный баланс, счета, открываемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, круглую печать со своим наименованием, штампы и бланки с собственным наименованием.

1.5. Учредителем Управления является Новоалександровский городской округ Ставропольского края, от имени которого функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.6. Имущество Управления является муниципальной собственностью Новоалександровского городского округа и закреплено за Управлением на праве оперативного управления. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа.

1.7. Работники Управления (кроме работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих) являются муниципальными служащими.

1.8. Полное наименование юридического лица: Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Сокращенное наименование: Управление имущественных отношений Новоалександровского городского округа.

1.9. Юридический и почтовый адрес Управления: 356000, Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

**II. Основные задачи и функции, полномочия Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Реализация единой политики в области архитектуры и градостроительства, имущественных и земельных отношений на территории Новоалександровского городского округа.

2.1.2. Осуществление формирования, учета и ведения реестра муниципальной собственности Новоалександровского городского округа.

2.1.3. Управление и распоряжение в пределах своей компетенции муниципальным имуществом и земельными участками в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.1.4. Осуществление контроля за целевым использованием, состоянием и сохранностью муниципального имущества и земельных участков.

2.1.5. Осуществление контроля за поступлением в бюджет Новоалександровского городского округа неналоговых доходов от использования муниципального имущества и земельных участков.

2.1.6. Обеспечение государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также регистрация иных немущественных прав на муниципальное имущество.

2.1.7. Осуществление управления и распоряжения муниципальным имуществом, переданным муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям Новоалександровского городского округа, контроля за использованием муниципального имущества, участие в их создании, реорганизации и ликвидации в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.1.8. Обеспечение приватизации муниципального имущества.

2.1.9. Защита имущественных и иных прав и законных интересов муниципального образования Новоалександровский городской округ Ставропольского края в сфере имущественных и земельных отношений.

2.1.10. Участие, в части относящейся к компетенции Управления, в исполнении полномочий по решению вопросов местного значения Новоалександровского городского округа.

2.1.11. Участие, в части относящейся к компетенции Управления, в исполнении полномочий по решению вопросов местного значения Новоалександровского городского округа, в соответствии с п. 25, п. 26, п. 26.1, п. 27 ч.1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.1.12. Осуществление деятельности по реализации полномочий в сфере архитектуры и градостроительства, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития городского округа.

2.1.13. На Управление может быть возложено осуществление иных задач в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Функции Управления общего характера:

2.2.1.1. Обеспечивает в установленном порядке формирование, управление и распоряжение, приобретение или отчуждение, принятие или передачу, учет и ведение реестра муниципальной собственности Новоалександровского городского округа.

2.2.1.2. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2.1.3. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.1.4. Осуществляет полномочия муниципального заказчика, заключает муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.1.5. Обеспечивает представление и защиту имущественных и иных прав и законных интересов Новоалександровского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судах, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, иных органах, предприятиях, учреждениях, организациях.

2.2.1.6. Обеспечивает своевременное предоставление муниципальных услуг, либо при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа, осуществляет подготовку и выдачу уведомлений об отказе в предоставлении муниципальных услуг.

2.2.1.7. Осуществляет разработку проектов и реализацию муниципальных программ в установленной сфере деятельности.

2.2.1.8. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета Новоалександровского городского округа, предусмотренных Управлению на содержание Управления и финансовое обеспечение возложенных на Управление функций.

2.2.1.9. Осуществляет функции главного администратора доходов бюджета Новоалександровского городского округа, администратора источников финансирования дефицита бюджета Новоалександровского городского округа.

2.2.1.10. Выступает в суде от имени Новоалександровского городского округа в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Управления или должностных лиц Управления, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту.

2.2.1.11. Обеспечивает своевременное представление отчетности о своей деятельности Совету депутатов Новоалександровского городского округа и администрации Новоалександровского городского округа.

2.2.1.12. Обеспечивает ведение делопроизводства, хранение документов, образовавшихся в результате деятельности Управления, своевременную их передачу в архив в установленном порядке согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Новоалександровского городского округа.

2.2.1.13. Обеспечивает учет и своевременное внесение в информационные системы Управления данных об объектах муниципального имущества, о правах на него и сделках с ним, о правообладателях, об изменении характеристик объектов недвижимости и иных данных, обеспечивает учет и хранение в установленном порядке документов в отношении объектов муниципального имущества.

2.2.1.14. Обеспечивает участие своих представителей в работе комиссий и иных коллегиальных органов, а также взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами,

органами прокуратуры, иными органами, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2.1.15. На Управление могут быть возложены иные функции в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.2. Функции Управления по формированию и учету муниципального имущества Новоалександровского городского округа, ведению реестра муниципальной собственности Новоалександровского городского округа.

2.2.2.1. Осуществляет ведение реестра муниципальной собственности Новоалександровского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2.2. Осуществляет подготовку и выдачу выписок, предоставление информации из реестра муниципальной собственности Новоалександровского городского округа.

2.2.2.3. Осуществляет своевременное внесение сведений в реестр муниципальной собственности Новоалександровского городского округа, исключение сведений из реестра муниципальной собственности Новоалександровского городского округа, внесение изменений в сведения об объектах учета.

2.2.2.4. Осуществляет принятие, передачу и учет муниципального имущества Новоалександровского городского округа в связи с приобретением, возникновением, изменением, прекращением прав на муниципальное имущество.

2.2.2.5. Обеспечивает проведение инвентаризации муниципального имущества Новоалександровского городского округа.

2.2.2.6. Ежегодно представляет для сведения в Совет депутатов Новоалександровского городского округа отчет об изменениях в реестре муниципального имущества Новоалександровского городского округа по состоянию на 1 января текущего года.

2.2.2. Функции Управления в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом Новоалександровского городского округа.

2.2.2.1. Формирует, вносит предложения о внесении изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества Новоалександровского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

2.2.2.2. Обеспечивает установление и государственную регистрацию обременений и иных ограничений по использованию недвижимых объектов муниципальной собственности Новоалександровского городского округа.

2.2.2.3. Осуществляет информационное обеспечение проведения торгов и приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа.

2.2.2.4. Организует и проводит торги по продаже муниципального имущества, на право заключения договоров аренды муниципальных нежилых помещений, а также по продаже земельных участков, на право заключения договоров аренды земельных участков, в том числе государственная собственность на которые не разграничена.

2.2.2.5. Осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации Новоалександровского городского округа, либо принимает решения об отказе в предоставлении в собственность граждан или юридических лиц нежилых объектов муниципальной собственности.

2.2.2.6. Заключает договоры купли-продажи нежилых объектов муниципальной собственности и иные договоры, предусматривающие переход прав в отношении муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.2.7. Осуществляет контроль за выполнением условий договоров, за соблюдением сроков оплаты, за сроками действия договоров, обеспечивает их учет и хранение.

2.2.2.8. Реализует права и обязанности продавца муниципальной собственности по договорам купли-продажи в порядке приватизации, а также заключает договоры купли-продажи имущества, приобретаемого (отчуждаемого) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.2.9. Реализует права и обязанности собственника доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

2.2.2.10. Обеспечивает проведение независимой оценки муниципального имущества и земельных участков, а также иного имущества для решения вопросов местного значения в интересах Новоалександровского городского округа в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.2.11. Заключает договоры аренды, договоры безвозмездного пользования, договоры доверительного управления, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа, осуществляет контроль за выполнением условий договоров, за сроками действия договоров, обеспечивает их учет и хранение.

2.2.2.12. Производит расчет арендной платы и пени, осуществляет функции администратора доходов, контроль за поступлением арендной платы и пени за пользование муниципальным имуществом, принимает меры к должникам для погашения задолженности в досудебном порядке, в судебном порядке.

2.2.2.13. Осуществляет права и обязанности собственника, связанные с оформлением и получением технической документации и иных документов, на объекты муниципальной собственности Новоалександровского городского округа.

2.2.2.14. Осуществляет мероприятия по признанию права муниципальной собственности Новоалександровского городского округа на бесхозяйное и выморочное имущество, выявленное на территории Новоалександровского городского округа.



2.2.2.15. В установленном порядке осуществляет контроль за целевым использованием, техническим состоянием и сохранностью недвижимых объектов муниципальной собственности Новоалександровского городского округа, переданных гражданам или юридическим лицам в пользование, а также за состоянием и сохранностью неиспользуемых недвижимых объектов муниципальной собственности Новоалександровского городского округа.

2.2.2.16. Обеспечивает государственную регистрацию и совершает все необходимые действия, связанные с государственной регистрацией права муниципальной собственности и иных вещных прав, а также возникновения (прекращения), установления ограничений (обременений), прекращения ограничений (обременений) и иных прав на муниципальное недвижимое имущество и земельные участки, в том числе при разграничении государственной собственности на землю.

2.2.2.17. Обеспечивает регистрацию и совершает все необходимые действия, связанные с регистрацией иных неимущественных прав.

2.2.3. Функции Управления в сфере земельных отношений.

2.2.3.1. В случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа, осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации Новоалександровского городского округа:

- о предварительном согласовании предоставления земельных участков;
- об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
- об установлении категории земель земельных участков;
- об изменении вида разрешенного использования земельных участков;
- о предоставлении земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность бесплатно;
- о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

2.2.3.2. Вносит предложения, осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации Новоалександровского городского округа об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, заключает договоры (соглашения) о переходе прав на земельные участки в связи с изъятием для муниципальных нужд.

2.2.3.3. Вносит предложения, осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации Новоалександровского городского округа о резервировании земель в границах территории Новоалександровского городского округа для муниципальных нужд.

2.2.3.4. Представляет в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение Единого государственного реестра недвижимости, в электронной форме принятые правовые акты администрации Новоалександровского городского округа, содержащие сведения, внесение или изменение которых обязательно в соответствии с требованиями законодательства, а также осуществляет постановку на кадастровый учет земельных участков.

2.2.3.5. Осуществляет учет граждан, имеющих трех и более детей, согласование выбора земельных участков с указанными гражданами в целях предоставления в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

2.2.3.6. Осуществляет учет граждан, которым земельные участки были предоставлены в собственность бесплатно.

2.2.3.7. Осуществляет учет отдельных льготных категорий граждан, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края имеют право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2.3.8. В случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа, осуществляет подготовку проектов договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками.

2.2.3.9. Обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Новоалександровского городского округа, в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

2.2.3.10. Производит расчет арендной платы по договорам аренды земельных участков в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.3.11. В установленных законодательством случаях и в пределах срока действия договора аренды земельного участка осуществляет подготовку соглашения администрации Новоалександровского городского округа на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельного участка в субаренду, передачу арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив.

2.2.3.12. Представляет интересы муниципального образования Новоалександровского городского округа в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судах по делам о взыскании арендной платы и неосновательного обогащения за фактическое пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, по делам о расторжении заключенных договоров аренды земельных участков и освобождении незаконно занимаемых земельных участков.

2.2.3.13. В случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа, осуществляет подготовку проектов договоров купли-продажи земельных участков.

2.2.3.14. В установленном порядке обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона, размещает его на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

2.2.3.15. Обеспечивает подготовку документов, организацию и проведение аукционов по продаже земельных участков, аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

2.2.3.16. Осуществляет расчет цены земельных участков по договорам купли-продажи в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.3.17. Осуществляет функции администратора доходов от использования земель, контроль за своевременным поступлением доходов, выполнением условий договоров, сроками действия договоров, принимает меры к погашению задолженности в досудебном порядке, обеспечивает взыскание задолженности в судебном порядке.

2.2.3.18. Рассматривает заявления граждан и юридических лиц об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.2.3.19. Осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах Новоалександровского городского округа земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ставропольского края и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.3.20. Реализует иные права и обязанности арендодателя, ссудодателя, продавца (покупателя) земельных участков, предусмотренные действующим гражданским и земельным законодательством, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.3.21. Осуществляет иные функции в области земельных отношений, не предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.4. Функции Управления по управлению и распоряжению муниципальным имуществом муниципальных унитарных предприятий и учреждений Новоалександровского городского округа.

В отношении муниципального имущества муниципальных унитарных предприятий Новоалександровского городского округа (далее - предприятие):

2.2.4.1. Согласовывает уставы предприятий и вносимые в них изменения и дополнения.

2.2.4.2. В случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа, осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации Новоалександровского городского округа:

об установлении, изменении подведомственности предприятий отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации Новоалександровского городского округа;

о закреплении муниципального имущества за предприятием на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления;

об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества казенного предприятия, о прекращении права хозяйственного ведения предприятия на муниципальное имущество;

о согласовании заключения предприятием сделки с недвижимым муниципальным имуществом, совершения крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и иных сделок;

о согласовании решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, а также заключения договора простого товарищества.

о согласовании решения о распоряжении вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, принадлежащими предприятию акциями, а также осуществлении заимствований.

2.2.4.3. Согласовывает списание муниципального имущества предприятия.

2.2.4.4. Осуществляет иные функции в отношении муниципального имущества муниципальных унитарных предприятий, не предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

В отношении муниципального имущества муниципальных учреждений Новоалександровского городского округа (далее - учреждение):

2.2.4.5. Согласовывает уставы учреждений и вносимые в них изменения и дополнения.

2.2.4.6. В случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа, осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации Новоалександровского городского округа:

об установлении, изменении подведомственности учреждений отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации Новоалександровского городского округа;

о закреплении муниципального имущества за учреждением на праве оперативного управления;

об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества учреждения; о согласовании распоряжения бюджетным учреждением особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

о согласовании совершения крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, совершении

иных сделок с закрепленным муниципальным имуществом или приобретенным учреждениями за счет средств, выделенных им на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

2.2.4.7. Согласовывает списание муниципального имущества учреждения.

2.2.4.8. Осуществляет иные функции в отношении муниципального имущества учреждений, не предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

2.2.5. Функции Управления в сфере архитектуры и градостроительства:

2.2.5.1. Обеспечивает подготовку генерального плана и правил землепользования и застройки;

2.2.5.2. Осуществляет подготовку положения о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования;

2.2.5.3. Осуществляет подготовку положения о порядке подготовки документации по планировке территории;

2.2.5.4. Обеспечивает подготовку на основании схемы территориального планирования Новоалександровского городского округа Ставропольского края документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.2.5.5. Участвует в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ и программ социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2.2.5.6. Участвует в подготовке проектов решений органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, об изъятии земельных участков, в том числе путем выкупа;

2.2.5.7. Осуществляет согласование землеустроительной документации в отношении земель поселений, используемых для нужд сельского хозяйства;

2.2.5.8. Осуществляет подготовку разрешения на строительство, осуществляет внесение изменений в разрешение на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), направляет уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2.2.5.9. Осуществляет подготовку разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, направляет уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках;

2.2.5.10. Ведет информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2.2.5.11. Подготавливает заключения при согласовании проектов документов территориального планирования Российской Федерации, документов территориального планирования Ставропольского края, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.2.5.12. Принимает от застройщиков или заказчиков, один экземпляр копий документов и материалов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2.2.5.13. Выдает архитектурно-планировочные задания в установленном порядке до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка;

2.2.5.14. Подготавливает градостроительные планы земельных участков в установленном порядке после установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка;

2.2.5.15. Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своих полномочий;

2.2.5.16. Осуществляет отдельные государственные полномочия в области архитектуры и градостроительства, в случае наделения такими полномочиями органов местного самоуправления.

### III. Права Управления

Управление с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского городского округа, государственных органов, юридических лиц и граждан информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения возложенных на Управление задач и функций.

3.2. Участвовать в совещаниях и других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.3. Открывать лицевые счета для зачисления и расходования средств в территориальном органе Федерального казначейства по средствам местного бюджета.



3.4. Создавать совещательные, экспертные и консультативные органы, в том числе межведомственные (советы, комиссии, группы), участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен представитель Управления, а также при необходимости обеспечивать их деятельность.

3.5. Обращаться в арбитражные суды, суды общей юрисдикции, мировые суды и иные органы с целью защиты имущественных и иных прав и законных интересов Новоалександровского городского округа и Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.7. Рассматривать письменные жалобы и обращения.

3.8. Выступать заказчиком на подготовку документов территориального планирования Новоалександровского городского округа Ставропольского края, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, местных нормативов градостроительного проектирования;

3.9. В случае выявления нарушений в сфере градостроительной деятельности выдавать предписания на устранение нарушений;

3.10. Составлять протоколы об административных правонарушениях в области градостроительной деятельности;

3.11. Направлять в органы государственного надзора материалы по привлечению лиц, виновных в нарушении законодательства о градостроительной деятельности к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Управление обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

#### **IV. Организация деятельности Управления**

4.1. Управление возглавляет начальник управления имущественных отношений - главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (начальник управления - главный архитектор), назначаемый и освобождаемый от должности Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Начальник управления - главный архитектор подчиняется Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также заместителю главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующему Управление, в соответствии с распределением обязанностей.

Начальник управления - главный архитектор осуществляет общее руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий.

В период временного отсутствия начальника управления - главного архитектора обязанности начальника управления исполняет заместитель начальника управления - начальник отдела земельных отношений управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Начальник управления - главный архитектор:

действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в федеральных органах, органах государственной власти Ставропольского края, судах, учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовых форм, выдает доверенности, подписывает документы;

утверждает положения о структурных подразделениях Управления;

заключает в установленном порядке от имени Управления контракты, договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами;

имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах;

назначает на должность и освобождает от должности заместителя начальника управления - начальника отдела земельных отношений управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности работников Управления в соответствии с утвержденным штатным расписанием Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

решает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Управлении;

утверждает должностные инструкции муниципальных служащих и работников Управления;

принимает решения о поощрении и о применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления, а также утверждает условия их премирования и материального стимулирования в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа;

представляет в установленном порядке особо отличившихся работников Управления к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Ставропольского края, наградами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

издает в пределах компетенции Управления приказы на основании и во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также правовых актов органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа;

осуществляет контроль за наличием в Управлении неиспользованных остатков бюджетных средств, необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности;

обеспечивает сохранность денежных средств и материальных ценностей.

Начальник управления-главный архитектор несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Управлением своих функций, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины, охрану труда в Управлении.

4.2. Структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.3. Ликвидация или реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

## **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

### **РЕШЕНИЕ**

**28 мая 2021 г.**

**№ 48/475**

**г. Новоалександровск**

### **О внесении изменений в Положение о территориальном отделе г. Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о территориальном отделе г. Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 года № 7/58 (в редакции решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 23 апреля 2021 года № 47/459).

2. Настоящее решение вступает в силу с 07 июня 2021 года.

**Председатель Совета депутатов  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края**

**Д.В. Страхов**

**Глава  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края**

**С.Ф. Сагалаев**

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Совета депутатов  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
от 28 мая 2021 года № 48/475

**Изменения,  
которые вносятся в Положение о территориальном отделе г. Новоалександровска администрации  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

1. Пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Территориальный отдел возглавляет начальник территориального отдела г. Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Начальник отдела подчиняется Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью территориального отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на территориальный отдел функций.

Начальник отдела:

действует без доверенности от имени территориального отдела, представляет его интересы в федеральных органах, органах государственной власти Ставропольского края, судах, учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовых форм, выдает доверенности, подписывает документы;

заключает в установленном порядке от имени территориального отдела контракты, договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами;

имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах;

назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности работников территориального отдела в соответствии с утвержденным штатным расписанием в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

решает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в территориальном отделе;

утверждает должностные инструкции муниципальных служащих и работников территориального отдела;

принимает решения о поощрении и о применении дисциплинарных взысканий к работникам территориального отдела;

представляет в установленном порядке особо отличившихся работников территориального отдела к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Ставропольского края, наградами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

издает в пределах компетенции территориального отдела приказы на основании и во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также правовых актов органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа;

осуществляет контроль за наличием в территориальном отделе неиспользованных остатков бюджетных средств, необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности;

обеспечивает сохранность денежных средств и материальных ценностей;

имеет иные права в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение территориальным отделом своих функций, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины, охрану труда в территориальном отделе».

2. В пункте 4.2. слова «заместителя главы администрации - » исключить.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ****28 мая 2021 г.****№ 48/476****г. Новоалександровск****О внесении изменений в Положение об отдельных вопросах  
муниципальной службы в Новоалександровском городском округе  
Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края  
от 24 октября 2017 года № 4/27**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края Совет Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение об отдельных вопросах муниципальной службы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 года № 4/27 (в редакции решений от 27 декабря 2017 года № 10/105; от 28 февраля 2018 года № 12/158; от 24 апреля 2018 года № 14/200; от 29 мая 2018 года № 15/229; от 14 декабря 2018 года № 21/290; от 15 октября 2019 года № 30/340; от 27 октября 2020 года № 40/403) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 8 после слов «(долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций),» дополнить словами «цифровых финансовых активов, цифровой валюты,».

1.2. Пункт 3 статьи 8 после слов «акты Президента Российской Федерации» дополнить словами «, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации или на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Совета депутатов  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
Д.В. Страхов**

**Глава  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края**

**С.Ф. Сагалаев**



## **РАЗДЕЛ III**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 мая 2021 г.**

**№ 687**

**г. Новоалександровск**

### **О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Подготовить проект правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
2. Установить, что при подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края градостроительное зонирование производится в один этап применительно ко всей территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
3. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 1.
4. Утвердить состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 2.
5. Утвердить порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 3.
6. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Картишко И.В.

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

**Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев**

**Приложение 1  
к постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
От 24 мая 2021 г. № 687**

**ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРАВИЛ  
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Наименование работ	Срок проведения работ
1.	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края	Не позднее 10 дней с даты принятия решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края
2.	Принятие комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия) предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – проект правил землепользования и застройки)	В течении 15 дней со дня опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края
3.	Подготовка и представление в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края комиссией проекта правил землепользования и застройки	В течении 5 дней со дня окончания принятия предложений заинтересованных лиц
4.	Проверка администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края проекта правил землепользования и застройки на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану Новоалександровского городского округа, схемам территориального планирования Ставропольского края, Российской Федерации, сведениям ЕГРН, сведениям, документам и материалам, содержащимся в ГИСОГД	В течении 5 дней со дня получения проекта правил землепользования и застройки
5.	Направление администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края проекта правил землепользования и застройки Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия решения о проведении публичных слушаний	В течении 5 дней со дня завершения проверки проекта правил землепользования и застройки
6.	Принятие Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения о проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки	В срок не позднее чем через 10 дней со дня получения такого проекта
7.	Организация и проведение комиссией публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки	Не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования проекта правил землепользования и застройки

8.	Внесение комиссией изменений в проект правил землепользования и застройки и предоставление указанного проекта Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (при необходимости)	В течении 5 дней со дня завершения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки
9.	Принятие Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения о направлении проекта правил землепользования и застройки в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва для утверждения	В течении 10 дней после представления проекта правил землепользования и застройки

**Приложение 2**  
**к постановлению**  
**администрации**  
**Новоалександровского**  
**городского округа**  
**Ставропольского края**  
**От 24 мая 2021 г. № 687**

## СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Каргишко  
Игорь Владимирович

заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края,  
**председатель комиссии**

Колтунов  
Эдуард Александрович

начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края,  
**заместитель председателя комиссии**

Воробцова  
Елена Александровна

ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, **ответственный секретарь комиссии**

### **Члены комиссии:**

Беломестнов  
Сергей Алексеевич

член постоянной комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

Волочек  
Сергей Алексеевич

заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Гмирин  
Владимир Евгеньевич

начальник правового отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Голубцова  
Наталья Михайловна

начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Дубинин  
Николай Георгиевич

заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Журавлев  
Юрий Анатольевич

председатель постоянной комиссии по вопросам жилищно – коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

Сердюкова Лариса Викторовна	начальник Новоалександровского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (по согласованию)
Страхов Денис Витальевич	председатель Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва (по согласованию)
Цатурян Светлана Артуровна	ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Целовальников Александр Киреевич	заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Черепухин Иван Юрьевич	заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**Приложение 3**  
**к постановлению**  
**администрации**  
**Новоалександровского**  
**городского округа**  
**Ставропольского края**  
**От 24 мая 2021 г. № 687**

## **ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок деятельности комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия) устанавливается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и статьей 9 Закона Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края».

2. Основной задачей комиссии являются подготовка проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – проект правил землепользования и застройки).

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организывает и проводит в установленном порядке публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки;

2) подготавливает заключения по результатам проведения публичных слушаний;

3) рассматривает предложения и замечания по вопросам, связанным с разработкой проекта правил землепользования и застройки;

4) обеспечивает доработку проекта правил землепользования и застройки по результатам проведенных публичных слушаний;

5) обеспечивает гласность при подготовке решений по проекту правил землепользования и застройки, публикует результаты публичных слушаний;

6) запрашивает у государственных органов и организаций информацию, иные материалы, необходимые для осуществления деятельности комиссии.

4. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии и членов комиссии.

5. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6. Председатель комиссии:



- 1) осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами комиссии;
- 3) определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
- 4) открывает и ведет заседание комиссии;
- 5) обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения к проектам, ставит на голосование для выработки решения для внесения в протокол;
- 6) контролирует выполнение членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии;
- 7) дает поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для разработки проекта;
- 8) созывает в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

7. Ответственный секретарь комиссии:

- 1) организует подготовку заседаний комиссии, материалов для рассмотрения и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов комиссии;
- 2) не позднее чем за три рабочих дня информирует членов комиссии о месте, дате и времени проведения, а также повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- 3) оформляет протокол заседания комиссии;
- 4) представляет протокол для подписания председателю комиссии и направляет всем членам комиссии для ознакомления;
- 5) осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями комиссии;
- 6) ведет учет документации (архив) по рассматриваемому вопросу.

8. Члены Комиссии:

- 1) принимают участие в разработке плана мероприятий комиссии;
- 2) участвуют в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии;
- 3) своевременно выполняют все поручения председателя комиссии;
- 4) высказывают замечания, предложения, дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта правил землепользования и застройки со ссылкой на конкретный нормативный правовой акт.

9. Периодичность заседаний комиссии определяется председателем комиссии исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования отдельных этапов подготовки проекта правил землепользования и застройки.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии. Решения на заседаниях комиссии принимаются большинством голосов от установленного числа членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, ответственным секретарем комиссии и всеми присутствующими на заседании членами комиссии. В случае несогласия с принятым решением комиссии член комиссии имеет право изложить в письменной форме свое особое мнение по предмету обсуждения, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

12. Решения комиссии, выработанные в отношении предложений, замечаний, дополнений, вносятся в проект правил землепользования и застройки.

13. Заседания комиссии ведет ее председатель, в случае отсутствия председателя его функции, указанные в пункте 6 настоящего порядка, осуществляет заместитель председателя комиссии.

14. Заседания комиссии проходят по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

16. Комиссия прекращает свою деятельность после принятия Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения об утверждении правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМИССИЮ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ**

17. С момента опубликования сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки, заинтересованные лица вправе направлять в комиссию предложения по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

18. Предложения могут быть направлены заинтересованными лицами:

- 1) в электронном виде по электронной почте [arh\\_omh\\_anmr@mail.ru](mailto:arh_omh_anmr@mail.ru);
- 2) на бумажном носителе почтовым отправлением либо непосредственно в Комиссию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

19. Предложения могут быть направлены заинтересованными лицами в течение 15 дней со дня опубликования сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки.

20. Предложения по проекту правил землепользования и застройки должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта правил землепользования и застройки, комиссией не рассматриваются.

21. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях), направленные материалы возврату не подлежат.

22. Предложения, поступившие в комиссию после завершения работ по подготовке проекта правил землепользования и застройки, не рассматриваются.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 мая 2021 г.**

**№699**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 19 МАЯ 1995 ГОДА № 81-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 25 октября 2018 г. № 1621 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение

и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.

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

**Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф.САГАЛАЕВ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
от 26 мая 2021 г. № 699**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ  
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ  
ОТ 19 МАЯ 1995 ГОДА № 81-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ,  
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, пособие), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги заявителю.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

2) матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за

пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

3) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);

4) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – управление) и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления: понедельник – пятница с 8 - 00 до 17 - 00, перерыв с 12 - 00 до 13 - 00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны управления: 8 (86544) 6-32-94.

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края: [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru).

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru))/

1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр)».

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

обращения по телефонам управления: 8 (86544) 6-32-94,

по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: [novoal.utszn@yandex.ru](mailto:novoal.utszn@yandex.ru);

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:



текст Административного регламента;  
блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту;  
график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;  
адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Осуществление назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции, а также правоприменительных функций по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах (далее - территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата пособия, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении пособия;

отказ в назначении пособия, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении пособия с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок принятия решения не должен превышать 10 календарных дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения пособия заявитель обращается в управление по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ лично или через представителя с заявлением о назначении пособия по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту (далее - заявление), и документом (документами), подтверждающим регистрацию по месту жительства (месту пребывания):

а) заявление о назначении пособия (далее – заявление) (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

б) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) документы, поименованные в подпункте «б» настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

г) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2. административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком;

д) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в установленном порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100, – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2. административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

е) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2. административного регламента;

ж) справка с места работы (службы) отца (матери) ребенка о том, что он (она) не использует указанный отпуск и не получает пособие, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях (далее – образовательные организации), – справка из органов соцзащиты по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении пособия (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

з) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца;

и) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

к) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность – для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2. административного регламента (за исключением лиц, обучающихся в образовательных организациях), а также для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 административного регламента;

л) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а также копия одного из перечисленных документов (для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 административного регламента).

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия, трудовой книжки в заявлении о назначении пособия заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

м) копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

н) справка из органа государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице – для лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

о) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу – для лиц, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 1.2 административного регламента;

п) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам – для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

р) справка из органа соцзащиты по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением пособия в управление по месту пребывания (месту фактического проживания).

В случае подачи вышеуказанных документов представителем (доверенным лицом) заявителя, им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия, в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

#### 2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края ([http:// newalexandrovsk.ru](http://newalexandrovsk.ru)), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([26gosuslugi.ru](http://26gosuslugi.ru));

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

путем направления документов на единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого

из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) 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;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения из территориальных органов государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

сведения из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования (для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

сведения территориального органа Федеральной налоговой службы о рождении (смерти), установлении отцовства, заключении (расторжении) брака;

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел,



подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации, наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения о трудовой деятельности, оформленных в установленном трудовым законодательством порядке;

сведения органа соцзащиты по месту жительства другого родителя (при наличии другого родителя) о неполучении им пособия (в случае раздельного проживания родителей на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении ему пособия (в случае перемены места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении (неполучении) им пособия (в случае переезда заявителя на территорию Ставропольского края из другого субъекта Российской Федерации).

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и (или) полномочия;

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;

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;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах;

выезд гражданина Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

несоответствие заявителя категории, предусмотренной статьей 1 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

не подтверждение документами права на получение пособия;

обращение за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты пособия через кредитную организацию).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для



предоставления государственной услуги

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении пособия (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых

услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги \* 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/бс} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц} + Д_{экстер}.$$

где:

$Д_{тел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{б/бс}$  – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/бс} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/бс} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/бс} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$  – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$  – можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронной форме.

$Д_{инф}$  – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{инф} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{жит}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$Д_{жит} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$Д_{мфц}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$Д_{мфц} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$Д_{мфц} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт} + К_{взаим} + К_{прод},$$

где:

$К_{докум}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$К_{обслуж}$  – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$К_{обслуж} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$К_{обслуж} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющих в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$  = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заявл}} \times 100\%,$$

где:

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заявл}}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с административным регламентом осуществляться:

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

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в орган исполнительной власти края, предоставляющий государственную услугу, иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно,

с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

#### 2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управление с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.



усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **III 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 МФЦ**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме; формирование и направление межведомственных запросов; проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия; формирование выплатных документов; порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо в ГИС МФЦ.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо в МФЦ заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме заявления в соответствии с приложением 2 административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление или МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления либо отказ в приеме заявления.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

#### 3.2.2.1 Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления в электронной форме через единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступившего для предоставления государственной услуги заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или в случае если направленное заявление не заверено простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления;

в случае если направленное заявление соответствует требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленное заявление и направляет заявителю уведомление о его приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего административного регламента.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

#### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, и передача пакета документов должностному лицу, с проставлением отметки в журнале учета.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

#### 3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления, ответственного за истребование документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение пособия, принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней, при несвоевременном поступлении ответа (ответов) на запрос (запросы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не позднее чем через 30 календарных дней) со дня регистрации заявления в управлении либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия.

При наличии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту.

При отсутствии права на пособия должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 5 к административному регламенту.

Начальник управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) пособия, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия готовит уведомление о назначении пособия по форме, указанной в приложении 6 к административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 7 к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) пособия и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия в журнале регистрации исходящих документов.

#### 3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении пособия и поступление денежных средств из министерства на счет управления.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей на пособия, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации и перечисление сумм пособия в указанные организации.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет управления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности,

главным бухгалтером, начальником управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате пособия.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений с подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

Должностное лицо отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений АО «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

**3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Текущий контроль за:**

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению предоставления государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

**4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления**

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

**4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке**

**4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления**

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

**4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну**

**4.6. Управление, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1<sup>й</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций,

указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба)

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника управления, директора МФЦ или организации, указанной в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя начальника управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя директора МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об



организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

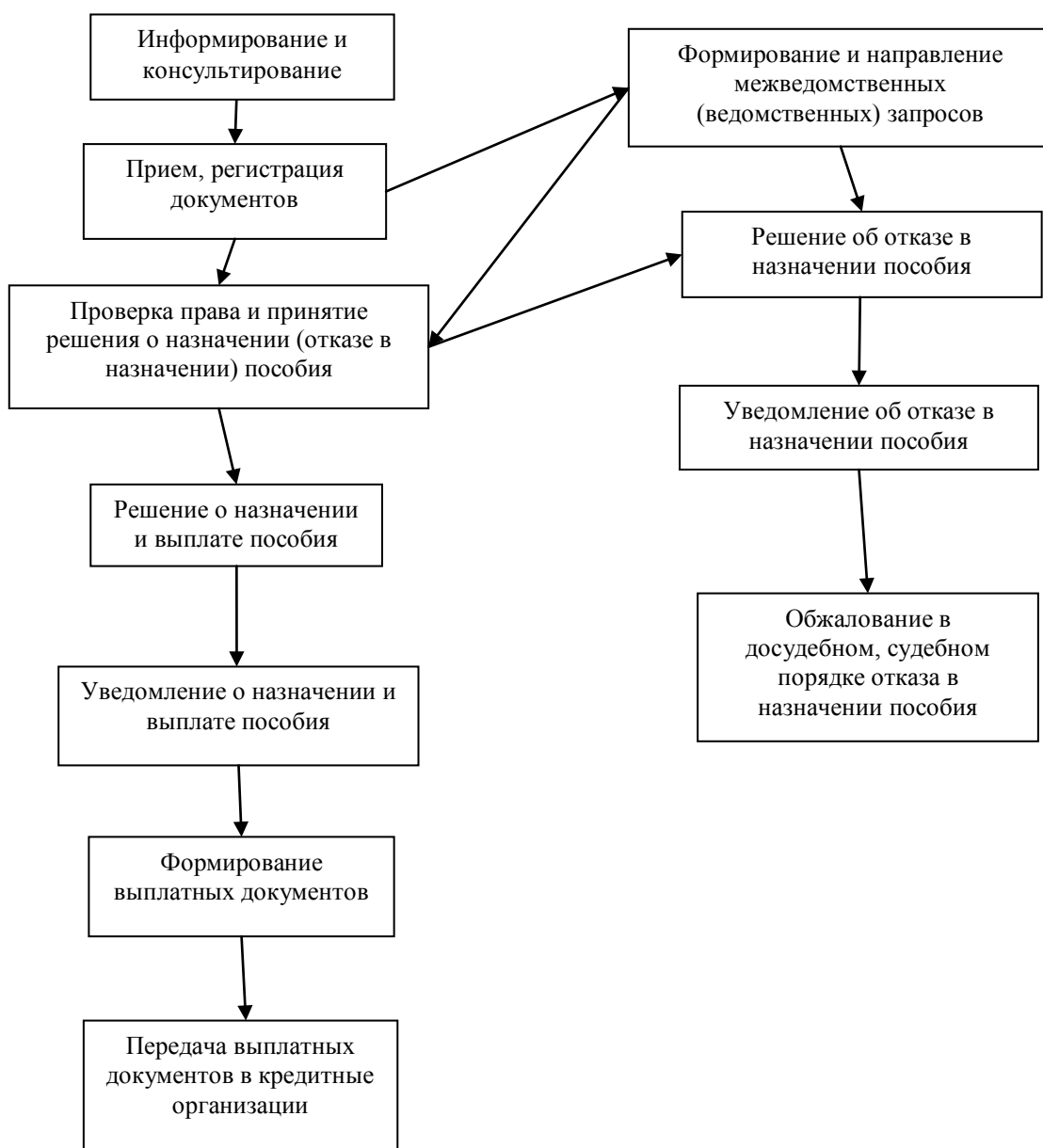
постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
государственной услуги  
«Осуществление назначения и  
выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком  
в соответствии Федеральным законом  
от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О  
государственных пособиях гражданам,  
имеющим детей»

**Блок-схема**  
предоставления администрацией Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячного  
пособия по уходу за ребенком в соответствии Федеральным законом  
от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»



**Приложение 2  
 к административному регламенту  
 предоставления администрацией  
 Новоалександровского городского  
 округа Ставропольского края  
 государственной услуги  
 «Осуществление назначения и  
 выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком  
 в соответствии Федеральным законом  
 от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О  
 государственных пособиях гражданам,  
 имеющим детей»**

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации  
 Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

Гр. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Статус \_\_\_\_\_  
 (мать, отец, опекун, другой родственник - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания (фактического проживания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

\*Гр. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. законного представителя/доверенного лица - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания (фактического проживания) \_\_\_\_\_

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись законного представителя/доверенного лица)

\*Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем (доверенным лицом).

Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка, копия	
2.	Свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей), копия	
3.	Копия трудовой книжки	
4.	Справка с места работы (службы, органа соцзащиты) отца (матери)	
5.	Справка из органа государственной службы занятости населения	
6.	Документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с заявителем	
	Дополнительно представляю:	
7.		
8.		

Прошу перечислять ежемесячное пособие по уходу за ребенком

через ФГУП «Почта России»  в кредитную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
 на счет № \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

На дату подачи заявления (нужное подчеркнуть) не работаю, трудовой книжки не имею, ранее никогда не работал(а), не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Второй родитель (нужное подчеркнуть): не работает, трудовой книжки не имеет, ранее никогда не работал(а), не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об ответственности за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги предупрежден (а).

При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата принятия)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста, принявшего документы)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата принятия)

Специалист \_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

**Приложение 3**  
 к административному регламенту  
 предоставления администрацией  
 Новоалександровского городского  
 округа Ставропольского края  
 государственной услуги  
 «Осуществление назначения и  
 выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком  
 в соответствии Федеральным законом  
 от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О  
 государственных пособиях гражданам,  
 имеющим детей»

Форма

**Журнал регистрации заявлений**  
 о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	Дата рождения ребенка (детей)	Дата принятия решения о назначении пособия	Срок назначения	№ личного дела

**Приложение 4**  
 к административному регламенту  
 предоставления администрацией  
 Новоалександровского городского  
 округа Ставропольского края  
 государственной услуги  
 «Осуществление назначения и  
 выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком  
 в соответствии Федеральным законом  
 от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О  
 государственных пособиях гражданам,  
 имеющим детей»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации  
 Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.**  
 о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком  
 Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ  
 «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»  
 Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ .  
 (дата обращения \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ )

НАЗНАЧИТЬ

Заявитель \_\_\_\_\_ Адрес регистрации заявителя: \_\_\_\_\_

Способ выплаты:

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
	___. ___. 20__	___. ___. 20__	0,00
Доплата за предыдущий период			
	___. ___. 20__	___. ___. 20__	0,00
			всего 00,00

Расчет произвел \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Расчет проверил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Печать

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края**  
**государственной услуги**  
**«Осуществление назначения и**  
**выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком**  
**в соответствии Федеральным законом**  
**от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О**  
**государственных пособиях гражданам,**  
**имеющим детей»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации  
 Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г.

об отказе в назначении выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № \_\_\_\_\_

от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_.

(дата обращения \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Печать



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
государственной услуги  
«Осуществление назначения и  
выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком  
в соответствии Федеральным законом  
от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О  
государственных пособиях гражданам,  
имеющим детей»

Управление труда и социальной защиты населения администрации  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

\_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить управление труда и социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком или прекращение его выплаты, в месячный срок.

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон

**Приложение 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края**  
**государственной услуги**  
**«Осуществление назначения и**  
**выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком**  
**в соответствии Федеральным законом**  
**от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О**  
**государственных пособиях гражданам,**  
**имеющим детей»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Причина отказа:

---

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер  
нормативного правового акта)

Отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком Вы можете обжаловать в судебном порядке

Начальник управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 мая 2021 г.

№ 707

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 14.04.2017г. №34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края», Типовыми правилами предоставления на базе МФЦ в Ставропольском крае дополнительных (сопутствующих) платных услуг, утвержденными протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края от 21 марта 2016 г. №3, Решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края №12/149 от 28 февраля 2018 года «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, подлежащих регулированию органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края», протоколом №2 от 14.04.2021г. заседания комиссии по регулированию цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (реализуемые, выполняемые, оказываемые) учреждениями Новоалександровского городского округа Ставропольского края, с целью расширения спектра предоставляемых услуг, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления дополнительных платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень дополнительных платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», согласно приложению 2.

3. Утвердить Тарифы на дополнительные платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», согласно приложению 3.

4. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 21.02.2019 г. № 191 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления дополнительных платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 16.09.2020 г. № 1278 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления дополнительных платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края №191 от 21.02.2019 года»,

признать утратившими силу.

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

**Глава  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С. Ф. Сагалаяв**

**Приложение  
к постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
от 27 мая 2021 г. № 707**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

### **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления платных дополнительных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Типовыми правилами предоставления на базе МФЦ в Ставропольском крае дополнительных (сопутствующих) платных услуг, утвержденными протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края от 21 марта 2016 г. №3, Решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края №12/149 от 28 февраля 2018 года «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, подлежащих регулированию органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края», протоколом №2 от 14.04.2021г. заседания комиссии по регулированию цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (реализуемые, выполняемые, оказываемые) учреждениями Новоалександровского городского округа Ставропольского края, с целью расширения спектра предоставляемых услуг и является документом, регламентирующим порядок предоставления платных (дополнительных) услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» в Новоалександровском городском округе.

1.2. Платные дополнительные услуги (далее по тексту платные услуги) являются частью деятельности муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и предоставляются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе, за счет средств физических и юридических лиц.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на услуги, относящиеся к основному виду деятельности – предоставление государственных и муниципальных услуг.

1.4. Платные услуги в соответствии со статьей 16 Закона РФ «О защите прав потребителей» могут оказываться только с согласия их получателя. Отказ получателя от предоставления ему платных услуг, не может быть причиной уменьшения объема предоставленных ему основных услуг.

1.5. Оказание платных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных услуг, которые оказываются бесплатно.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении:

потребитель – юридические и физические лица, имеющие намерения заказать, либо заказывающие услуги

исключительно для собственных нужд, не связанных с извлечением прибыли;

исполнитель – муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее по тексту – МБУ «МФЦ НГО»), выполняющее работы или оказывающее услуги потребителям по возмездному договору;

платные услуги – услуги, предоставляемые МБУ «МФЦ НГО» потребителям, для удовлетворения их социальных, бытовых, производственных и иных потребностей, сопутствующие основной деятельности МБУ «МФЦ НГО» (предоставление государственных и муниципальных услуг), реализация которых направлена на получение дохода, расширение спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос;

услуга – деятельность юридического лица, направленная на удовлетворение потребностей других лиц, за исключением деятельности, осуществляемой на основе трудовых отношений.

1.7. Настоящее Положение определяет правовые, экономические и организационные основы оказания платных услуг МБУ «МФЦ НГО», которые предоставляются в целях:

- расширения спектра дополнительных услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос;
- реализация права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при получении услуг;
- повышения комфортности обслуживания физических и юридических лиц;
- привлечение дополнительных финансовых средств на материально-техническое развитие Учреждения и материальное поощрение его работников.

1.8. Платные услуги относятся к приносящей доход деятельности учреждения, являются частью его финансово-хозяйственной деятельности и регулируются Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Уставом МБУ «МФЦ НГО», а также настоящим Положением

1.9. Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» определяется в соответствии с его Уставом.

1.10. Тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» утверждаются Учредителем, и могут быть изменены не чаще одного раза в год, в соответствии с предоставленным обоснованием.

## **II. Компетенция Исполнителя**

Исполнитель:

2.1. Создает условия для проведения платных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Способствует развитию сферы оказания платных услуг на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Контролирует организацию и качество выполнения платных услуг, ведет их учет, контролирует своевременность поступления финансовых средств за оказанные услуги.

2.4. Ведет учет доходов, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **III. Права и обязанности Исполнителя платных услуг**

3.1. Исполнитель имеет право:

рекламировать свою деятельность по предоставлению платных услуг;

выбирать способ оказания платных услуг;

согласовывать условия договоров на оказание платных услуг;

осуществлять подбор личного состава, для исполнения договора, исходя из профессиональных качеств работника и категории выполняемых работ;

отказывать в заключении договора о предоставлении платных услуг в случаях.

3.2. Исполнитель обязан:

предоставлять по требованию потребителя необходимую информацию о предоставляемых платных услугах;

выполнять платные услуги с высоким качеством и в полном объеме;

вести статистический бухгалтерский учет результатов предоставления платных услуг;

вести учет и отчетность раздельно по основной деятельности и по платным услугам.

## **IV. Права и обязанности потребителей платных услуг**

4.1. Потребители имеют право:

получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;

требовать от исполнителя качественного выполнения предоставляемых платных услуг;

требовать возврата сумм, уплаченных за платные услуги, оказанные без их согласия.

4.2. Потребители обязаны:

своевременно оплачивать оказанные платные услуги;



возмещать фактически понесенные расходы исполнителю платных услуг, в случае расторжения договора на оказание услуг по инициативе потребителя и по независящим от исполнителя причинам.

## **V. Порядок предоставления дополнительных платных услуг**

5.1. Предоставление платных услуг осуществляется на принципах добровольности и доступности при наличии соответствующих условий, с учетом потребности физических и юридических лиц.

5.2. МБУ «МФЦ НГО» обязано предоставлять физическим и юридическим лицам бесплатную, доступную и достоверную информацию, которая содержит:

- положение о предоставлении платных услуг;
- режим работы МБУ «МФЦ НГО»;
- виды услуг, оказываемых бесплатно;
- условия предоставления и получения бесплатных услуг;
- перечень платных услуг с указанием их стоимости.

Информация о платных услугах размещается на информационных стендах в МБУ «МФЦ НГО», а также на официальном сайте МБУ «МФЦ НГО» в сети «Интернет».

5.3. При предоставлении платных услуг МБУ «МФЦ НГО» сохраняет установленный режим работы учреждения, при этом не должно снижаться количество услуг, предоставляемых МБУ «МФЦ НГО» на бесплатной основе, а также ухудшаться их качество.

5.4. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников МБУ «МФЦ НГО».

5.5. Предоставление платных услуг осуществляется на основании договоров, заключаемых в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, с юридическими лицами различных форм собственности или непосредственно с физическими лицами (далее - заказчик). В договоре регламентируются условия и сроки предоставления услуг, их стоимость, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

5.6. Расчеты за платные услуги МБУ «МФЦ НГО» осуществляются в безналичном порядке через платежные терминалы банков путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБУ «МФЦ НГО» в установленном порядке.

5.7. МБУ «МФЦ НГО» несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к предоставлению платных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Претензии и споры, возникающие между заказчиком и МБУ «МФЦ НГО» в результате предоставления платных услуг, разрешаются путем переговоров, соглашением сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

## **VI. Порядок использования средств, поступивших от предоставления платных услуг**

6.1. Доходы, полученные от оказания платных услуг, учитываются и расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МБУ «МФЦ НГО».

6.2. Планирование дохода от предоставления платных услуг осуществляется на основе количественных показателей деятельности МБУ «МФЦ НГО» и стоимости на соответствующий вид услуги, утвержденном в соответствующем порядке.

6.3. Если в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности увеличивается или уменьшается доходная, или расходная его часть, в этом случае в план финансово-хозяйственной деятельности МБУ «МФЦ НГО» вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

6.4. Доходы, полученные от предоставления платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество, не отнесенное в соответствии с действующим законодательством к особо ценному имуществу учреждения, по ступают в самостоятельное распоряжение МБУ «МФЦ НГО».

6.5. Полученные денежные средства от оказания платных услуг распределяются по следующим направлениям:

- на развитие и укрепление материально-технической базы МБУ «МФЦ НГО» сверх ассигнований по бюджету – в размере 35%;
- на оплату труда работников МБУ «МФЦ НГО» - в размере 65%.

6.7. Директору МБУ «МФЦ НГО» размер выплат за счет средств, полученных от оказания платных услуг, устанавливается в соответствии с распоряжением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6.7. Доходы, полученные от предоставления платных услуг, распределенные на оплату труда выплачиваются штатному персоналу МБУ «МФЦ НГО», участвующему в предоставлении платных услуг. Размер выплат устанавливается приказом директора.

6.8. Остаток денежных средств предшествующего года от оказания платных услуг подлежит учету в текущем финансовом году, как остаток на 1 января текущего года. Использование денежных средств прошлых лет производится по целевому назначению в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий период.

Неиспользуемые средства по статьям не подлежат изъятию в бюджет и расходуются в последующие года с правом перераспределения

## **VII. Учёт, ответственность и контроль**

7.1. Учет предоставления платных услуг (работ) осуществляется в порядке, определенном приказом Минфина

Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

7.2. МБУ «МФЦ НГО» организует отдельный бухгалтерский учет бюджетных средств и средств, полученных от предоставления платных услуг.

7.3. Денежные средства, получаемые МБУ «МФЦ НГО» от предоставления платных услуг, поступают на лицевой счет, открытый в органе казначейства.

7.4. Сведения о поступлении и использовании средств, полученных от предоставления платных услуг, включаются в ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность МБУ «МФЦ НГО» в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Ответственность за организацию деятельности МБУ «МФЦ НГО» по предоставлению платных услуг и учет доходов от платных услуг несут директор и главный бухгалтер учреждения.

7.6. Круг должностных лиц, ответственных за предоставление платных услуг, определяется приказом директора МБУ «МФЦ НГО».

7.7. Контроль соблюдения действующего законодательства в части организации платных услуг осуществляет Учредитель.

### 8. Заключительные положения

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации МБУ «МФЦ НГО» несет ответственность перед потребителем платной услуги за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платной услуги, согласно действующему гражданскому законодательству.

8.2. Внесение изменений или отмена действующего Порядка осуществляется в порядке, установленном для его принятия.

**Приложение 2**  
к постановлению администрации  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
от 27 мая 2021 г. № 707

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»

№ п/п	Наименование услуги
1	Ксерокопирование текста (страница А4, 1 прогон)
2	Распечатка документов с электронного носителя (CD, flash-карта) А4
3	Набор текста (1 страница формата А4, текст Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал)
4	Сканирование текста, фотографии, рисунка (формат А4), 1 стр.
5	Редактирование готового текста на электронном носителе (1 стр. формата А4 без распечатки)
6	Запись информации на электронный носитель, 1 файл
7	Печать ч/б документа с электронного носителя, формат А4 (1 страница)
8	Печать цветная на листе формата А4 (1 страница)
9	Отправка/прием документов электронной почтой
10	Консультация физических лиц при осуществлении переводов денежных средств в адрес бюджетной системы РФ

11	Вознаграждение по оказанию услуги по приему заявок на выпуск (изготовление) сертификатов электронных подписей юридическим и физическим лицам
12	Вознаграждение за услуги по заключению договоров о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования
13	Вознаграждение за услуги по заключению договоров поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан
14	Составление предварительного договора купли-продажи (1 объект, 2 стороны)
15	Соглашение о расторжении договора аренды (субаренды)
16	Составление договора купли-продажи земельного участка
17	Составление договора купли-продажи жилого (нежилого) строения (без земельного участка)
18	Составление договора купли-продажи земельного участка и жилого (нежилого) строения
19	Составление договора купли-продажи земельного участка и жилого помещения за счет средств материнского капитала
20	Составление договора купли-продажи жилого помещения и земельного участка за счет ипотечного кредитования
21	Составление договора дарения жилого (нежилого) строения (без земельного участка)
22	Составление договора дарения земельного участка и жилого (нежилого) строения
23	Составление договора аренды (субаренды) жилых и нежилых помещений, и земельного участка
24	Составление акта приема-передачи недвижимости
25	Составление договора купли-продажи земельного участка и жилого (нежилого) строения более 3 участников сделки
26	Составление договора мены по объектам
27	Составление договора купли-продажи квартиры более 3 участников сделки
28	Составление дополнительного соглашения к договору
29	Составление соглашения о расторжении договора
30	Составление акта приема-передачи
31	Составление договора найма жилого помещения
32	Составление договора дарения земельного участка (без жилого строения)
33	Составление договора безвозмездного пользования жилым помещением
34	Составление договора купли-продажи, акта приема-передачи транспортного средства
35	Заполнение налоговых деклараций, справок о доходах
36	Выезд специалиста на дом к заявителю
36.1	Присадовый
36.2	Краснозоринский
36.3	Кармалиновская
36.4	Горьковский
36.5	Расшеватская
36.6	Радуга
36.7	Темижбекский
36.8	Красночервонный
36.9	Раздольное
36.10	Григорополисская
36.11	Светлый
36.12	Новоалександровск
37	Показ видеороликов на отдельном мониторе:
37.1	Продолжительностью до 1 минуты, 10 показов в день (1 день)
37.2	Продолжительностью от 1 до 3 минут, 10 показов в день (1 день)
38	Размещение информации на бегущей строке электронной очереди, до 500 знаков, 70 показов в день (1 день)
39	Размещение рекламной продукции (баннеры, штендеры, иная рекламно-информационная продукция) общей площадью не более 0,7 кв. м (при наличии свободных мест)
40	Размер части платы за обеспечение МФЦ предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН<*>

40.1	Копия межевого плана (включая копию описания земельных участков, оформленного в соответствии с приказом Росземкадастра от 2 октября 2002 г. N П/327 "Об утверждении требований к оформлению документов о межевании, представляемых для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет" при наличии в реестровом деле такого описания), технического плана (включая копию технического паспорта объекта недвижимости, подготовленного органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, при наличии в реестровом деле такого паспорта), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы
		юридические лица
40.2	Копия документа, на основании которого в Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о территории кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового квартала), территориальной зоне, публичном сервитуте, зоне с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, об игровой зоне, о лесничестве, об особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьих угодьях, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории	физические лица ,органы государственной власти, иные государственные органы
		юридические лица
40.3	Копия иного документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в Единый государственный реестр недвижимости	физические лица ,органы государственной власти, иные государственные органы
		юридические лица
40.4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, за 1 единицу	физические лица ,органы государственной власти, иные государственные органы
		юридические лица
40.5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным, за 1 единицу	физические лица, органы государственной власти, иные государственные органы
40.6	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве, за 1 единицу	физические лица, органы государственной власти, иные государственные органы
		юридические лица
40.7	Аналитическая информация	физические лица, органы государственной власти, иные государственные органы
		юридические лица
40.8	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	физические лица, органы государственной власти, иные государственные органы
		юридические лица
40.9	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы
		юридические лица

40.10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	на территории 1 субъекта Российской Федерации	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы
			юридические лица
		на территории от 2 до 28 субъектов Российской Федерации	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы
			юридические лица
40.11	Выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов	на территории от 29 до 56 субъектов Российской Федерации	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы
			юридические лица
40.12	Кадастровый план территории	на территории более 57 субъектов Российской Федерации	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы
			юридические лица
40.13	Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории	на территории от 2 до 28 субъектов Российской Федерации	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы
			юридические лица
40.14	Выписка о границе между субъектами Российской Федерации, границе муниципального образования и границе населенного пункта	на территории от 29 до 56 субъектов Российской Федерации	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы
			юридические лица
40.15	Справка о лицах, получивших сведения об объектах недвижимого имущества	на территории от 29 до 56 субъектов Российской Федерации	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы
			юридические лица



Приложение 3  
к постановлению администрации  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
от 27 мая 2021 г. № 707

**ТАРИФЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, руб
1	Ксерокопирование текста (страница А4, 1 прогон)	7,00
2	Распечатка документов с электронного носителя (CD, flash-карта) А4	7,00
3	Набор текста (1 страница формата А4, текст Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал)	25,00
4	Сканирование текста, фотографии, рисунка (формат А4), 1 стр.	9,00
5	Редактирование готового текста на электронном носителе (1 стр. формата А4 без распечатки)	9,00
7	Запись информации на электронный носитель, 1 файл	6,00
7	Печать ч/б документа с электронного носителя, формат А4 (1 страница)	7,00
8	Печать цветная на листе формата А4 (1 страница)	11,00
9	Отправка/прием документов электронной почтой	9,00
10	Консультация физических лиц при осуществлении переводов денежных средств в адрес бюджетной системы РФ	18,00
11	Вознаграждение по оказанию услуги по приему заявок на выпуск (изготовление) сертификатов электронных подписей юридическим и физическим лицам	20% от стоимости выданного заявителю сертификата ключа
12	Вознаграждение за услуги по заключению договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования (за 1 договор)	145,00
13	Вознаграждение за услуги по заключению договора поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан (за 1 договор)	145,00
14	Составление предварительного договора купли-продажи (1 объект, 2 стороны)	2090,00
15	Соглашение о расторжении договора аренды (субаренды)	1082,00
16	Составление договора купли-продажи земельного участка	1754,00
17	Составление договора купли-продажи жилого (нежилого) строения (без земельного участка)	1754,00
18	Составление договора купли-продажи земельного участка и жилого (нежилого) строения	2426,00
19	Составление договора купли-продажи земельного участка и жилого помещения за счет средств материнского капитала	3770,00
20	Составление договора купли-продажи жилого помещения и земельного участка за счет ипотечного кредитования	2762,00
21	Составление договора дарения жилого (нежилого) строения (без земельного участка)	1082,00
22	Составление договора дарения земельного участка и жилого (нежилого) строения	2426,00
23	Составление договора аренды (субаренды) жилых и нежилых помещений, и земельного участка	2426,00
24	Составление акта приема-передачи недвижимости	746,00
25	Составление договора купли-продажи земельного участка и жилого (нежилого) строения более 3 участников сделки	2762,00
26	Составление договора мены по объектам	1418,00
27	Составление договора купли-продажи квартиры более 3 участников сделки	2090,00
28	Составление дополнительного соглашения к договору	746,00
29	Составление соглашения о расторжении договора	746,00

30	Составление акта приема-передачи		746,00
31	Составление договора найма жилого помещения		410,00
32	Составление договора дарения земельного участка (без жилого строения)		1082,00
33	Составление договора безвозмездного пользования жилым помещением		410,00
34	Составление договора купли-продажи, акта приема-передачи транспортного средства		680,00
35	Заполнение налоговых деклараций, справок о доходах		490,00
36	Выезд специалиста на дом к заявителю		
36.1	Присадовый		360,00
36.2	Краснозоринский		639,00
36.3	Кармалиновская		479,00
36.4	Горьковский		579,00
36.5	Расшеватская		458,00
36.6	Радуга		859,00
36.7	Темижбекский		543,00
36.8	Красночервонный		423,00
36.9	Раздольное		737,00
36.10	Григорополисская		933,00
36.11	Светлый		417,00
36.12	Новоалександровск		417,00
37	Показ видеороликов на отдельном мониторе:		
37.1	Продолжительностью до 1 минуты, 10 показов в день (1 день)		150,00
37.2	Продолжительностью от 1 до 3 минут, 10 показов в день (1 день)		300,00
38	Размещение информации на бегущей строке электронной очереди, до 500 знаков, 70 показов в день (1 день)		150,00
39	Размещение рекламной продукции (баннеры, штендеры, иная рекламно-информационная продукция) общей площадью не более 0,7 кв. м (при наличии свободных мест)		700,00
40	Размер части платы за обеспечение МФЦ предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН<*>		
40.1	Копия межевого плана (включая копию описания земельных участков, оформленного в соответствии с приказом Росземкадастра от 2 октября 2002 г. N П/327 "Об утверждении требований к оформлению документов о межевании, представляемых для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет" при наличии в реестровом деле такого описания), технического плана (включая копию технического паспорта объекта недвижимости, подготовленного органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, при наличии в реестровом деле такого паспорта), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	260,00
		юридические лица	780,00
40.2	Копия документа, на основании которого в Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о территории кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового квартала), территориальной зоне, публичном сервитуте, зоне с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, об игровой зоне, о лесничестве, об особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьих угодьях, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	260,00
		юридические лица	780,00

40.3	Копия иного документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в Единый государственный реестр недвижимости	физические лица ,органы государственной власти, иные государственные органы	70,00	
		юридические лица	190,00	
40.4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, за 1 единицу	физические лица ,органы государственной власти, иные государственные органы	130,00	
		юридические лица	380,00	
40.5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным, за 1 единицу	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	165,00	
40.6	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве, за 1 единицу	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	260,00	
		юридические лица	510,00	
40.7	Аналитическая информация	физические лица ,органы государственной власти, иные государственные органы	260,00	
		юридические лица	780,00	
40.8	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	70,00	
		юридические лица	190,00	
40.9	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	70,00	
		юридические лица	190,00	
40.10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	на территории 1 субъекта Российской Федерации	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	110,00
		на территории от 2 до 28 субъектов Российской Федерации	юридические лица	310,00
			физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	220,00
		на территории от 29 до 56 субъектов Российской Федерации	юридические лица	435,00
			физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	270,00
		на территории более 57 субъектов Российской Федерации	юридические лица	490,00
физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	310,00			
40.11	Выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	70,00	
		юридические лица	190,00	
40.12	Кадастровый план территории	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	260,00	
		юридические лица	780,00	
40.13	Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	260,00	
		юридические лица	780,00	

40.14	Выписка о границе между субъектами Российской Федерации, границе муниципального образования и границе населенного пункта	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	260,00
		юридические лица	780,00
40.15	Справка о лицах, получивших сведения об объектах недвижимого имущества	физические лица , органы государственной власти, иные государственные органы	70,00
		юридические лица	190,00

<\*> Размер части платы за обеспечение МФЦ предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН установлен приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 мая 2020 года №П/0145 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации»

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2021 г.

№ 729

г. Новоалександровск

### О возложении функций специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 23 апреля 2019 года № 26/315 «Об утверждении Положения об организации погребения и похоронного дела в Новоалександровском городском округе Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить функции специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края на муниципальное казенное учреждение «Благоустройство Новоалександровского городского округа»

2. Муниципальному казенному учреждению «Благоустройство Новоалександровского городского округа» при исполнении функций специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края руководствоваться Порядком деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2019 года № 844.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края С.А. Волочка

4. Признать утратившим силу Постановление администрации Новоалександровского городского округа

Ставропольского края от 08.07.2019 г. №1034 «О возложении функций специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

5. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Новоалександровского городского округа ([www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru)).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 03 февраля 2021 года.

Глава  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2021 г.

№ 680

г. Новоалександровск

#### О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со статьями 38, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1531 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», учитывая рекомендации комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края и результаты публичных слушаний (протокол публичных слушаний от 18 мая 2021 года, заключение о результатах публичных слушаний), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Воронкиной Евгении Николаевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:130202:99, площадью 2243 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, дом 99, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:130202:77 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3



метров до 1,00 метров.

2. Предоставить Иванову Александру Сергеевичу, Ивановой Светлане Викторовне, Иванову Максиму Александровичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170316:30, площадью 663 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Расшеватская, дом 83, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170316:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,97 метров.

3. Предоставить Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Криволапова Алексея Владимировича от 04.03.2021г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2021-1-365 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171030:43, площадью 1200 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 536, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171030:40 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,7 метров.

4. Предоставить Пичугину Николаю Владимировичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:020420:9, площадью 4100 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, улица Кооперативная, дом 54, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:020420:48 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,84 метров.

5. Предоставить ООО Агрофирма «Раздольное» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171031:175, площадью 1582 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, дом 167, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171031:171 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,55 метров.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****20 мая 2021 г.****№ 681****г. Новоалександровск****О предоставлении разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного участка  
и (или) объекта капитального строительства**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1529 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», учитывая рекомендации комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края и результаты публичных слушаний (протокол публичных слушаний от 18 мая 2021 года, заключение о результатах публичных слушаний), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Мороз Евгении Александровне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 500 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 26:04:130203:841, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршалский, улица Ленина, земельный участок 1206 - «магазины» (код 4.4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев**

**РАЗДЕЛ IV****ИНФОРМАЦИИ****ОБЪЯВЛЕНИЯ****ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о результатах публичных слушаний**

Публичные слушания назначены постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 27 апреля 2021 года.

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Дата проведения: 18 мая 2021 года.

Время проведения: 14:00 часов.

Место проведения: город Новоалександровск ул. Гагарина, 313, зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Вопросы, вынесенные на публичные слушания

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 500 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 26:04:130203:841, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, земельный участок 120б – «магазины» (код 4.4), по заявлению Мороз Евгении Александровны.

Результаты публичных слушаний

Ознакомившись с документами и материалами публичных слушаний необходимо сделать вывод, что процедура проведения публичных слушаний соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства, в связи, с чем члены комиссии решили:

1. Предоставить Мороз Евгении Александровне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 500 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 26:04:130203:841, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, земельный участок 120б – под «магазины» (код 4.4).

2. Направить протокол публичных слушаний, заключение по результатам публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия им решения в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:

И.В. Картишко

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** **о результатах публичных слушаний**

Публичные слушания назначены постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 7от 27 апреля 2021 года.

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Дата проведения: 18 мая 2021 года.

Время проведения: 14:30 часов.

Место проведения: город Новоалександровск ул. Гагарина, 313, зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Вопросы, вынесенные на публичные слушания

1. Предоставление Воронкиной Евгении Николаевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:130202:99, площадью 2243 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, дом 99, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:130202:77 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,00 метров.

2. Предоставление Иванову Александру Сергеевичу, Ивановой Светлане Викторовне, Иванову Максиму Александровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170316:30, площадью 663 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Расшеватская, дом 83, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170316:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,97 метров.

3. Предоставление Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Криволапова Алексея Владимировича от 04.03.2021г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2021-1-365 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171030:43, площадью 1200 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 536, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171030:40 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,7 метров.

4. Предоставление Пичугину Николаю Владимировичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:020420:9, площадью 4100 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, улица Кооперативная, дом 54, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:020420:48 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,84 метров.

5. Предоставление ООО Агрофирма «Раздольное» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171031:175, площадью 1582 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, дом 167, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171031:171 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,55 метров.

Результаты публичных слушаний

Ознакомившись с документами и материалами публичных слушаний необходимо сделать вывод, что процедура проведения публичных слушаний соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства, в связи, с чем члены комиссии решили:

1. Предоставить:

Воронкиной Евгении Николаевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:130202:99, площадью 2243 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, дом 99, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:130202:77 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,00 метров;

Иванову Александру Сергеевичу, Ивановой Светлане Викторовне, Иванову Максиму Александровичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170316:30, площадью 663 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Расшеватская, дом 83, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170316:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,97 метров;

Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Криволапова Алексея Владимировича от 04.03.2021г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2021-1-365 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171030:43, площадью 1200 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 536, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171030:40 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,7 метров;

Пичугину Николаю Владимировичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:020420:9, площадью 4100 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, улица Кооперативная, дом 54, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:020420:48 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,84 метров;

ООО Агрофирма «Раздольное» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171031:175, площадью 1582 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, дом 167, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171031:171 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,55 метров.

2. Направить протокол публичных слушаний, заключение по результатам публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия им решения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:

И.В. Картишко

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

## **ИНФОРМАЦИЯ**

### **о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов**

В администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 18 мая 2021 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии явилось рассмотрение вопроса о правоприменительной практике, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

По итогам рассмотрения комиссия приняла следующее решение:



1. В рассмотренном уведомлении муниципального служащего Радужского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

2. В рассмотренном уведомлении муниципального служащего Темижбекского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

3. В рассмотренном уведомлении муниципального служащего Темижбекского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

4. Принять к сведению информацию «О рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее должностных лиц в 1 квартале 2021 года».

В целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений при рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия):

1) Правовому отделу администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края продолжать ежеквартально:

проводить анализ вступивших в законную силу судебных актов (при наличии таких судебных актов);

осуществлять контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики;

выявлять причины, послужившие основанием признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и должностных лиц;

разрабатывать и реализовывать систему мер, направленную на устранение и предупреждение указанных причин;

осуществлять учет судебных дел о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ее структурных подразделений, в том числе с правами юридического лица и должностных лиц (при наличии);

предоставлять Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края информацию о вынесенных судебных решениях с приложениями копий судебных решений в форме служебной записки (при наличии).

2) Начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа принять меры, направленные на своевременное исполнение решения суда и недопущение нарушений природоохранного законодательства.

Секретарь комиссии

Н.А.ЧЕРЕПУХИНА

## **СООБЩЕНИЕ**

### **О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24.05.2021 № 687 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края», сообщает о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

## СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Картишко Игорь Владимирович	заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, <b>председатель комиссии</b>
Колтунов Эдуард Александрович	начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, <b>заместитель председателя комиссии</b>
Воробцова Елена Александровна	ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, <b>ответственный секретарь комиссии</b>
<b>Члены комиссии:</b>	
Беломестнов Сергей Алексеевич	член постоянной комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)
Волочек Сергей Алексеевич	заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Гмирин Владимир Евгеньевич	начальник правового отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Голубцова Наталья Михайловна	начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Дубинин Николай Георгиевич	заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Журавлев Юрий Анатольевич	председатель постоянной комиссии по вопросам жилищно – коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)
Сердюкова Лариса Викторовна	начальник Новоалександровского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (по согласованию)
Страхов Денис Витальевич	председатель Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва (по согласованию)
Цатурян Светлана Артуровна	ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Целовальников Александр Киреевич	заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Черепухин Иван Юрьевич	заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

## **ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок деятельности комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия) устанавливается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и статьей 9 Закона Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края».

2. Основной задачей комиссии являются подготовка проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – проект правил землепользования и застройки).

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует и проводит в установленном порядке публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки;

2) подготавливает заключения по результатам проведения публичных слушаний;

3) рассматривает предложения и замечания по вопросам, связанным с разработкой проекта правил землепользования и застройки;

4) обеспечивает доработку проекта правил землепользования и застройки по результатам проведенных публичных слушаний;

5) обеспечивает гласность при подготовке решений по проекту правил землепользования и застройки, публикует результаты публичных слушаний;

6) запрашивает у государственных органов и организаций информацию, иные материалы, необходимые для осуществления деятельности комиссии.

4. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии и членов комиссии.

5. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью комиссии;

2) распределяет обязанности между членами комиссии;

3) определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;

4) открывает и ведет заседание комиссии;

5) обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения к проектам, ставит на голосование для выработки решения для внесения в протокол;

6) контролирует выполнение членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии;

7) дает поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для разработки проекта;

8) созывает в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

7. Ответственный секретарь комиссии:

1) организует подготовку заседаний комиссии, материалов для рассмотрения и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов комиссии;

2) не позднее чем за три рабочих дня информирует членов комиссии о месте, дате и времени проведения, а также повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протокол заседания комиссии;

4) представляет протокол для подписания председателю комиссии и направляет всем членам комиссии для ознакомления;

5) осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями комиссии;

6) ведет учет документации (архив) по рассматриваемому вопросу.

8. Члены Комиссии:

1) принимают участие в разработке плана мероприятий комиссии;

2) участвуют в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии;

3) своевременно выполняют все поручения председателя комиссии;

4) высказывают замечания, предложения, дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта правил землепользования и застройки со ссылкой на конкретный нормативный правовой акт.

9. Периодичность заседаний комиссии определяется председателем комиссии исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования отдельных этапов подготовки проекта правил землепользования и застройки.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии. Решения на заседаниях комиссии принимаются большинством голосов от установленного числа членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, ответственным

секретарем комиссии и всеми присутствующими на заседании членами комиссии. В случае несогласия с принятым решением комиссии член комиссии имеет право изложить в письменной форме свое особое мнение по предмету обсуждения, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

12. Решения комиссии, выработанные в отношении предложений, замечаний, дополнений, вносятся в проект правил землепользования и застройки.

13. Заседания комиссии ведет ее председатель, в случае отсутствия председателя его функции, указанные в пункте 6 настоящего порядка, осуществляет заместитель председателя комиссии.

14. Заседания комиссии проходят по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

16. Комиссия прекращает свою деятельность после принятия Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения об утверждении правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

## **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

При подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края градостроительное зонирование производится в один этап применительно ко всей территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

## **ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Наименование работ	Срок проведения работ
1.	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края	Не позднее 10 дней с даты принятия решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края
2.	Принятие комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия) предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – проект правил землепользования и застройки)	В течении 15 дней со дня опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края
3.	Подготовка и представление в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края комиссией проекта правил землепользования и застройки	В течении 5 дней со дня окончания принятия предложений заинтересованных лиц
4.	Проверка администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края проекта правил землепользования и застройки на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану Новоалександровского городского округа, схемам территориального планирования Ставропольского края, Российской Федерации, сведениям ЕГРН, сведениям, документам и материалам, содержащимся в ГИСОГД	В течении 5 дней со дня получения проекта правил землепользования и застройки
5.	Направление администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края проекта правил землепользования и застройки Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия решения о проведении публичных слушаний	В течении 5 дней со дня завершения проверки проекта правил землепользования и застройки
6.	Принятие Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения о проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки	В срок не позднее чем через 10 дней со дня получения такого проекта

7.	Организация и проведение комиссией публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки	Не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования проекта правил землепользования и застройки
8.	Внесение комиссией изменений в проект правил землепользования и застройки и предоставление указанного проекта Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (при необходимости)	В течении 5 дней со дня завершения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки
9.	Принятие Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения о направлении проекта правил землепользования и застройки в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва для утверждения	В течении 10 дней после представления проекта правил землепользования и застройки

## **ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМИССИЮ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ**

1. С момента опубликования сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки, заинтересованные лица вправе направлять в комиссию предложения по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

2. Предложения могут быть направлены заинтересованными лицами:

1) в электронном виде по электронной почте arh\_omh\_anmr@mail.ru;

2) на бумажном носителе почтовым отправлением либо непосредственно в Комиссию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

3. Предложения могут быть направлены заинтересованными лицами в течение 15 дней со дня опубликования сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки.

4. Предложения по проекту правил землепользования и застройки должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта правил землепользования и застройки, комиссией не рассматриваются.

5. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях), направленные материалы возврату не подлежат.

6. Предложения, поступившие в комиссию после завершения работ по подготовке проекта правил землепользования и застройки, не рассматриваются.

## **ПРОТОКОЛ**

### **публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.**

г. Новоалександровск

18 мая 2021 года

Место проведения: город Новоалександровск, улица Гагарина, 313 зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Публичные слушания, назначенные постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 27 апреля 2021 года.

Время проведения 14:00 часов



**Присутствовали:**

**Председатель комиссии:** Картишко Игорь Владимирович - заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

**Заместитель председателя комиссии:** Колтунов Эдуард Александрович – начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Члены комиссии:**

Голубцова Наталья Михайловна - начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Савельев Евгений Александрович – начальник дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Степанова Ирина Викторовна – начальник Раздольненского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Секретарь комиссии:** Воробцова Елена Александровна - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Таким образом, присутствуют все члены комиссии в количестве 6 человек. Комиссия правомочна принимать решения.

На заседании комиссии присутствуют:

**Участники публичных слушаний:**

1. Мороз Евгения Александровна.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Секретарем комиссии Воробцовой Е.А. оглашена повестка дня:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 500 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 26:04:130203:841, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, земельный участок 120б – «магазины» (код 4.4), по заявлению Мороз Евгении Александровны.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил проголосовать за повестку дня или против нее.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Утвердить повестку дня в предложенном варианте.

**По вопросу 1.1.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Мороз Евгения Александровна, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, х. Фельдмаршальский, ул. Ленина, д. 124, обратилась с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 500 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 26:04:130203:841, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, земельный участок 120б – «магазины» (код 4.4).

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Мороз Е.А.;
2. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 16.02.2021;
3. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 17.05.2021 № 1378;
4. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 1254 от 27.04.2021 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:130203:168.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня, не поступало.

В соответствии со статьей 29.1 Правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 28 декабря 2021 г. № 44/416, земельный участок входит в состав зоны Ж- 1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами и определены соответствующие виды разрешенного использования. Возможность присвоить земельному участку, условно разрешенный вид использования – «магазины» (код 4.4).

В данной зоне предусматривается размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Мороз Евгении Александровне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 500 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 26:04:130203:841, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршалский, улица Ленина, земельный участок 1206 – под «магазины» (код 4.4).

**Выводы заседания:**

Представить заключение и протокол публичных слушаний в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

И.В. Картишко

Э.А. Колтунов

Е.А. Воробцова

Н.М. Голубцова

Е.А. Савельев

И.В. Степанова

## **ПРОТОКОЛ**

### **публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.**

г. Новоалександровск

18 мая 2021 года

Место проведения: город Новоалександровск, улица Гагарина, 313 зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Публичные слушания, назначенные постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 7 от 27 апреля 2021 года.

Время проведения 14:30 часов

**Присутствовали:**

**Председатель комиссии:** Картишко Игорь Владимирович - заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

**Заместитель председателя комиссии:** Колтунов Эдуард Александрович – начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Члены комиссии:**

Голубцова Наталья Михайловна - начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Перевозчикова Наталья Васильевна - начальник Расшеватского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Савельев Евгений Александрович – начальник дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Степанова Ирина Викторовна - начальник Раздольненского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Секретарь комиссии:** Воробцова Елена Александровна - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Таким образом, присутствуют все члены комиссии в количестве 7 человек. Комиссия правомочна принимать решения.

На заседании комиссии присутствуют:

**Участники публичных слушаний:**

1. Воронкина Евгения Николаевна;
2. Иванов Александр Сергеевич, Иванова Светлана Викторовна, Иванов Максим Александрович;
3. Обухов Владимир Владимирович, действующий по доверенности от Криволапова Алексея Владимировича от 04.03.2021г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2021-1-365;
4. Пичугин Николай Владимирович;
5. Реутова Ольга Владимировна, действующая по доверенности от Шебаршинова Алексея Алексеевича директора ООО Агрофирма «Раздольное» от 13.05.2021г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2021-1-1041.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Секретарем комиссии Воробцовой Е.А. оглашена повестка дня:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Предоставление Воронкиной Евгении Николаевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:130202:99, площадью 2243 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, дом 99, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:130202:77 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,00 метров.

2. Предоставление Иванову Александру Сергеевичу, Ивановой Светлане Викторовне, Иванову Максиму Александровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170316:30, площадью 663 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Расшеватская, дом 83, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170316:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,97 метров.

3. Предоставление Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Криволапова Алексея Владимировича от 04.03.2021г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2021-1-365 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171030:43, площадью 1200 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 536, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171030:40 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,7 метров.

4. Предоставление Пичугину Николаю Владимировичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:020420:9, площадью 4100 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Расшеватская, улица Кооперативная, дом 54, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:020420:48 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3

метров до 1,84 метров.

5. Предоставление ООО Агрофирма «Раздольное» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171031:175, площадью 1582 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, дом 167, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171031:171 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,55 метров.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил проголосовать за повестку дня или против нее.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Утвердить повестку дня в предложенном варианте.

**По вопросу 1.1.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Воронкина Евгения Николаевна, обратилась с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:130202:99, площадью 2243 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, дом 99, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:130202:77 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,00 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Воронкиной Е.Н.;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 04.06.2007 26 АЕ № 037923;
3. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 17.05.2021 № 1779;
4. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены по средствам почтовой связи:

- уведомление № 1253 от 27.04.2021 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:130202:77.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня, не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Воронкиной Евгении Николаевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:130202:99, площадью 2243 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, дом 99, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:130202:77 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,00 метров.

**По вопросу 1.2.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Иванов Александр Сергеевич, Иванова Светлана Викторовна, Иванов Максим Александрович, обратились с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170316:30, площадью 663 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Расшеватская, дом 83, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170316:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,97 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Иванова А.С.;
2. Копия паспорта Ивановой С.В.;
3. Копия паспорта Иванова М.А.;
4. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 08.10.2008 26-АЕ 540646;
5. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 08.10.2008 26-АЕ 540648;
6. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 08.10.2008 26-АЕ 540647;
7. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 17.05.2021 № 1380;
8. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены по средствам почтовой связи:

- уведомление № 1251 от 27.04.2021 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:170316:31.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня, не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Иванову Александру Сергеевичу, Ивановой Светлане Викторовне, Иванову Максиму Александровичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170316:30, площадью 663 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Расшеватская, дом 83, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170316:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,97 метров.

**По вопросу 1.3.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Обухов Владимир Владимирович, действующий по доверенности от Криволапова Алексея Владимировича от 04.03.2021г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2021-1-365, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171030:43, площадью 1200 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 536, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171030:40 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,7 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия доверенности Криволапова Алексея Владимировича от 04.03.2021г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2021-1-365;

2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 19.06.2007 26 АЕ № 062901;

3. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 17.05.2021 № 1381;

4. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены по средствам почтовой связи:

- уведомление № 1246 от 27.04.2021 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171030:40.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня, не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Криволапова Алексея Владимировича от 04.03.2021г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2021-1-365 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171030:43, площадью 1200 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 536, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171030:40 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,7 метров.

**По вопросу 1.4.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Пичугин Николай Владимирович, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:020420:9, площадью 4100 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, улица Кооперативная, дом 54, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:020420:48 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,84 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Пичугина Н.В.;

2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 27.06.2005 26 АА 090697;

3. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 17.05.2021 № 1382;

4. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены по средствам почтовой связи:

- уведомление № 1252 от 27.04.2021 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:020420:48.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня, не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.



Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Пичугину Николаю Владимировичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:020420:9, площадью 4100 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, улица Кооперативная, дом 54, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:020420:48 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,84 метров.

**По вопросу 1.5.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Директор ООО Агрофирма «Раздольное» Шебаршинов Алексей Алексеевич, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171031:175, площадью 1582 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, дом 167, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171031:171 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,55 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Шебаршинова А.А.;
2. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 25.05.2020;
3. Копия выписки из ЕГРЮЛ от 15.04.2021 № ЮЭ9965-21-118410222;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 17.05.2021 № 1383;
5. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены по средствам почтовой связи:

- уведомление № 1247 от 27.04.2021 г. собственнику  $\frac{1}{4}$  доли земельного участка с КН 26:04:171031:171;

- уведомление № 1248 от 27.04.2021 г. собственнику  $\frac{1}{4}$  доли земельного участка с КН 26:04:171031:171;

- уведомление № 1249 от 27.04.2021 г. законному представителю собственника  $\frac{1}{4}$  доли земельного участка с КН 26:04:171031:171;

- уведомление № 1250 от 27.04.2021 г. законному представителю собственника  $\frac{1}{4}$  доли земельного участка с КН 26:04:171031:171.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня, не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить ООО Агрофирма «Раздольное» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171031:175, площадью 1582 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, дом 167, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171031:171 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,55 метров.

#### **Выводы заседания:**

Представить заключение и протокол публичных слушаний в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:

И.В. Картишко

Заместитель председателя комиссии:

Э.А. Колтунов

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

Члены комиссии:

Н.М. Голубцова

Н.В. Перевозчикова

Е.А. Савельев

И.В. Степанова

## СПИСОК

кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса по формированию кадрового резерва на должность заместителя начальника отдела муниципальных закупок аппарата администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края,

проводимом с 29 апреля 2021 года по 15 июня 2021 года:

1. Осипян Юлия Геннадьевна
2. Миронова Юлия Александровна

Дата проведения конкурсных испытаний: 15 июня 2021 года с 13<sup>00</sup> до 13<sup>35</sup> (каб. №7 (2 этаж) здания администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315)).

Дата заседания конкурсной комиссии: 15 июня 2021 года в 13<sup>45</sup> (конференц-зал (2 этаж) здания администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315)).

## СПИСОК

кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса по формированию кадрового резерва на должность начальника отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и информационной политике аппарата администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края,

проводимом с 29 апреля 2021 года по 15 июня 2021 года:

1. Савочкина Людмила Александровна
2. Диденко Станислав Олегович

Дата проведения конкурсных испытаний: 15 июня 2021 года с 13<sup>00</sup> до 14<sup>45</sup> (каб. №7 (2 этаж) здания администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315)).

Дата заседания конкурсной комиссии: 15 июня 2021 года в 14<sup>50</sup> (конференц-зал (2 этаж) здания администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315)).

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

- 28 мая 2021 г. № 48/466  
О внесении изменений в решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 года № 4/25 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» стр. 1
- 28 мая 2021 г. № 48/473  
О внесении изменений в Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края стр. 2
- 28 мая 2021 г. № 48/475  
О внесении изменений в Положение о территориальном отделе г. Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края стр. 10
- 28 мая 2021 г. № 48/476  
О внесении изменений в Положение об отдельных вопросах муниципальной службы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 года № 4/27 стр. 12

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

- 24 мая 2021 г. № 687  
О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ стр. 13
- 26 мая 2021г. № 699  
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» стр. 18
- 27 мая 2021г. № 707  
«Об утверждении положения о порядке предоставления дополнительных платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» стр. 43
- 28 мая №729  
О возложении функций специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края стр. 54
- 20 мая 2021 г. №680  
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства стр. 55
- 20 мая 2021 г. № 681  
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства стр. 57

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ**

Заключение о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	стр. 58
Заключение о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	стр. 59
18 мая 2021г. ИНФОРМАЦИЯ о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов	стр. 60
Сообщение о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр. 61
Протокол публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18.05.2021г.	стр. 65
Протокол публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18.05.2021г.	стр. 67
СПИСОК кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса по формированию кадрового резерва на должность заместителя начальника отдела муниципальных закупок аппарата администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проводимом с 29 апреля 2021 года по 15 июня 2021 года	стр. 72
СПИСОК кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса по формированию кадрового резерва на должность начальника отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и информационной политике аппарата администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проводимом с 29 апреля 2021 года по 15 июня 2021 года	стр. 72





