



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД

У Ы Н А Ф Ф Æ

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 июля 2018 г. № 225

г. Владикавказ

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 9 июня 2012 года № 166 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 9 июня 2012 года № 166 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания» следующие изменения:

дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент по предоставлению Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

дополнить приложением в редакции приложения к настоящему постановлению.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 10 июля 2018 г. № 225

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 9 июня 2012 г. № 166

**Административный регламент
по предоставлению Министерством государственного имущества и
земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Реализация преимущественного права на
приобретение недвижимого имущества, находящегося в
государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания
и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по представлению Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания (далее - Минимущество РСО-Алания) при предоставлении Минимуществом РСО-Алания государственной услуги по реализации преимущественного права на приобретение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – государственная услуга).

Описание заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении любого заинтересованного лица - субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего требованиям, установленным статьей 3, а также пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», направившего в Минимущество РСО-Алания заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заинтересованными лицами посредством:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного устного консультирования;
- публичного письменного консультирования.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Минимущества РСО-Алания (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет) и справочных телефонах представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Минимущества РСО-Алания (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется на его

почтовый либо электронный адрес в зависимости от формы поступления обращения и просьбы обратившегося лица о форме ответа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об органах, организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

7. Обязанности сотрудников Минимущества РСО-Алания, осуществляющих консультирование.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно.

Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения Минимущества РСО-Алания - исполнителя государственной услуги;
- д) номер телефона должностного лица – исполнителя государственной услуги.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Минимущества РСО-Алания с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, публикаций на сайте Минимущества РСО-Алания (а в случаях, установленных законодательством, либо при необходимости, – и на других интернет-ресурсах). Тексты материалов печатаются без исправлений, наиболее важные места могут выделяться полужирным шрифтом.

В сети интернет на сайте Минимущества РСО-Алания должны размещаться следующие информационные материалы о Минимуществе РСО-Алания:

- полное наименование и полный почтовый адрес;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- текст Административного регламента со всеми приложениями, в том числе с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Реализация преимущественного права на приобретение имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Минимуществом РСО-Алания.

Сведения о месте нахождения Минимущества РСО-Алания, почтовых адресах для направления обращений, о телефонных номерах и

адресах электронной почты для направления обращений размещены на сайте Минимущества РСО-Алания в сети Интернет: <http://minimu.alania.gov.ru/> и в приложении 1 к Административному регламенту.

12. Методическое руководство, обеспечение организации работы по предоставлению услуги осуществляется отделом арендных отношений и отделом приватизации и государственных пакетов акций Минимущества РСО-Алания.

Описание результатов предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются: направление арендатору - субъекту малого и среднего предпринимательства, соответствующего требованиям, установленным статьей 3, а также пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», копии решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предложения о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

возвращение заявления арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества в случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3, а также пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с указанным Федеральным законом или другими законами.

Срок предоставления государственной услуги

14. Направление арендатору - субъекту малого и среднего предпринимательства, соответствующего требованиям, установленным статьей 3, а также пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона

от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», копии решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предложения о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется в течение 85 дней с даты получения заявления.

15. Возвращение заявления арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества в случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3, а также пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с указанным Федеральным законом или другими законами производится в 30-дневный срок с даты получения заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, 2011, № 15, № 27, №29, № 30);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, 2011, № 29);

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в

муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 158, 25.07.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.2008, № 30 (ч. 1);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22);

Конституцией Республики Северная Осетия-Алания (принята Верховным Советом Республики Северная Осетия 12 ноября 1994 года) (режим доступа в сети интернет: [www. url. http: // rso-a.ru](http://www.rso-a.ru));

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23 июля 2010 г. № 195 «Об утверждении Положения о Министерстве государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания» (режим доступа в сети интернет: [www. url. http: //rso-a.ru](http://www.rso-a.ru));

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

17. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в Минимущество РСО-Алания письменного заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, направленного по почте (электронной почте) или представленного лично.

18. В заявлении, указанном в пункте 17 Административного регламента, должно содержаться:

1) для юридических лиц:

полное наименование юридического лица - заявителя;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

почтовый адрес, телефон (факс) для связи;

адрес электронной почты;

информация об арендуемом имуществе в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (адрес, реквизиты договора или договоров),

подпись руководителя юридического лица;

2) для физических лиц:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, телефон (факс) для связи;
адрес электронной почты;
информация об арендуемом имуществе в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (адрес, реквизиты договора или договоров);
личная подпись.

19. Заявитель вправе приложить к запросу дополнительные документы и материалы.

20. Минимущество РСО-Алания не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

21. Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

22. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3, а также пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с указанным Федеральным законом или другими законами.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение государственной услуги лично не должно занимать более 15 минут.

26. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги - не более 15 минут.

27. Продолжительность приема у должностного лица Минимущества РСО-Алания не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Заявление, поступившее в Минимущество РСО-Алания, подлежит обязательной регистрации в течение 2 часов с момента поступления.

Требования к помещениям, местам приема заявителей, в которых предоставляется государственная услуга

29. Вход в здание и передвижение по зданию Минимущества РСО-Алания должны быть доступны для заинтересованных лиц, включая граждан с ограниченными возможностями. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами

Для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по зданию Минимущества РСО-Алания, входа и выхода из него, а также оказана помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения должно быть обеспечено сопровождение и оказание им соответствующей необходимой помощи.

30. Места ожидания заявителей (в очереди на консультацию или

получение результатов государственной услуги) должны соответствовать оптимальным условиям для указанных лиц. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений и других документов оборудуются соответствующими информационными стендами с текстом настоящего Административного регламента, порядком обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, стульями, столами и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве.

Оформление информации о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации гражданами.

Оборудование и носители информации, должны иметь надлежащее размещение, необходимое для обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности.

31. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами, телефонами, оргтехникой, бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, позволяющем своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать ее предоставление.

32. В здании Минимущества РСО-Алания для посетителей предусматривается место для хранения верхней одежды, а также бесплатный туалет.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. При рассмотрении заявления в Минимуществе РСО-Алания заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в формах, предусмотренных Административным регламентом;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления ему государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Минимущества РСО-Алания;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту и действующему законодательству.

34. Основные качественные показатели доступности государственной услуги обеспечиваются:

своевременностью предоставления государственной услуги;
достоверностью и полнотой информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса;

удобством и доступностью получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;
отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Минимущество РСО-Алания не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

37. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Минимущества РСО-Алания и других государственных интернет-ресурсах, уполномоченных размещать информацию о государственных услугах.

38. Заявитель имеет возможность подтверждения факта поступления его обращения с помощью электронной почты Минимущества РСО-Алания.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

39. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заинтересованного лица при личном обращении;
обработка документов при получении заявления по почте (электронной почте);
рассмотрение заявления должностными лицами;

направление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Деятельность должностных лиц Минимущества РСО-Алания, участвующих в предоставлении государственной услуги, организуется таким образом, чтобы предоставление государственной услуги осуществлялось в сроки, установленные пунктами 14 и 15 Административного регламента.

Прием заявления от заинтересованного лица при личном обращении

40. Прием заявления от заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

41. В случае если заявление не соответствует предъявляемым к нему требованиям, сотрудник отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания, ответственный за регистрацию корреспонденции, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

42. Прием посетителей и принятые заявления учитываются в контрольно-регистрационных документах сотрудником отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания, ответственным за регистрацию корреспонденции.

43. Дата регистрации принятого заявления в Минимуществе РСО-Алания является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

Обработка документов при получении запроса по почте (электронной почте)

44. Прием, обработка и регистрация заявления, представленного по почте, обработка и регистрация заявления, поступившего по электронной почте, осуществляются сотрудником отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания, ответственным за регистрацию корреспонденции.

45. Прием и распечатка заявления, поступившего по электронной почте, осуществляется сотрудником отдела организационной работы и информационной политики Минимущества РСО-Алания, ответственным

за работу в сети Интернет. Мониторинг электронной почты Минимущества РСО-Алания осуществляется данным должностным лицом каждые два часа в течение рабочего дня.

46. Дата регистрации полученного по почте (электронной почте) заявления в Минимуществе РСО-Алания является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

47. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 часа.

Рассмотрение заявления должностными лицами

48. Зарегистрированное заявление направляется Министру государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министр) (либо замещающему его лицу).

49. Министр (замещающее его лицо) рассматривает заявление в день получения и направляет его с поручением в виде резолюции начальнику отдела арендных отношений и начальнику отдела приватизации и государственных пакетов акций Минимущества РСО-Алания. Резолюция должна содержать фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный его текст, порядок и срок исполнения, подпись с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

50. По результатам рассмотрения запроса Министром (замещающим его лицом) сотрудник отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания, ответственный за регистрацию корреспонденции:

вносит в контрольно-регистрационные документы содержание резолюции Министра (замещающего его лица), сроки исполнения поручения;

направляет копию заявления исполнителям.

51. Начальник отдела арендных отношений Минимущества РСО-Алания, получив заявление, рассматривает его и определяет исполнителя – сотрудника отдела арендных отношений Минимущества РСО-Алания, ответственного за подготовку информации о соответствии заявителя требованиям, установленным статьей 3, а также пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», либо в случае несоответствия указанным выше требованиям - подготовку проекта мотивированного отказа в приобретении арендуемого имущества (далее - исполнитель, ответственный за формирование результатов

государственной услуги);

начальник отдела приватизации Минимущества РСО-Алания, получив заявление, рассматривает его и определяют исполнителя – сотрудника отдела приватизации Минимущества РСО-Алания, ответственного за подготовку проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предложения о заключении договора купли-продажи государственного имущества, проекта договора купли-продажи арендуемого имущества (далее - исполнитель, ответственный за формирование результатов государственной услуги).

52. Исполнитель, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет подготовку документа, визирует подготовленный документ у начальника соответствующего отдела Минимущества РСО-Алания, вышестоящих должностных лиц и передает документ на подпись Министру (замещающему его лицу).

До передачи документа на подпись Министру (замещающему его лицу) указанный исполнитель и сотрудник отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания, ответственный за регистрацию корреспонденции, обязаны тщательно проверить его содержание и правильность оформления: адрес, наличие приложений, визы, подпись, отметку об исполнителе, количество отпечатанных экземпляров и количество листов. Неправильно оформленные документы дорабатываются исполнителем, ответственным за формирование результатов государственной услуги.

53. Министр (замещающее его лицо) подписывает документ и передает его для регистрации и направления (выдачи) сотруднику отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Направление результатов предоставления государственной услуги

54. Сотрудник отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания, ответственный за регистрацию корреспонденции, осуществляет регистрацию исходящего документа и делает отметку о занесении соответствующих реквизитов в контрольно-регистрационные документы.

При личном обращении за получением результатов государственной услуги заинтересованные лица представляют копии заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и документы, подтверждающие личность заявителя (его представителя).

55. Если необходимые документы отсутствуют, сотрудник отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы

Минимущества РСО-Алания, ответственный за регистрацию корреспонденции, осуществляет отказ в выдаче исходящего документа и разъясняет заявителю причины отказа.

56. Если необходимые документы в наличии, сотрудник отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания, ответственный за регистрацию корреспонденции, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и фиксирует факт выдачи результатов государственной услуги в контрольно-регистрационных документах.

57. В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник отдела правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания, ответственный за регистрацию корреспонденции, осуществляет передачу результатов государственной услуги на отправку заявителю.

58. В случае если способ предоставления – отправление по электронной почте, исполнитель, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет передачу электронного варианта зарегистрированного ответа сотруднику отдела организационной работы и информационной политики Минимущества РСО-Алания, ответственному за работу в сети Интернет, который в течение 1 часа направляет ответ на адрес электронной почты заявителя.

59. Визовые экземпляры документов вместе с оригиналом заявления и всеми материалами, связанными с его рассмотрением, подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

60. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается отделом правового обеспечения, профилактики коррупции и кадровой работы Минимущества РСО-Алания в течение 5 лет, затем, в соответствии с заключением экспертной комиссии Минимущества РСО-Алания, они уничтожаются в установленном порядке либо передаются на государственное хранение.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

61. Минимущество РСО-Алания обеспечивает возможность для заявителя направлять обращения в форме электронного сообщения на адрес электронной почты Минимущества РСО-Алания, а также с помощью заполнения электронной формы на интернет-сайте Минимущества РСО-Алания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

62. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям заявителей, принятия оперативных

мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

63. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

64. Личная ответственность за исполнение административных процедур в установленные сроки возлагается на руководство структурных подразделений Минимущества РСО-Алания, участвующих в предоставлении услуги.

65. Руководство структурных подразделений Минимущества РСО-Алания, участвующих в предоставлении государственной услуги, должно регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения административных процедур и действий, принимать меры по устранению причин нарушений.

66. Нарушения установленного порядка и сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством.

67. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром (либо замещающим его лицом).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются комиссией (группой) Минимущества РСО-Алания, созданной решением Министра (замещающего его лица).

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

68. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

69. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества РСО-Алания, должностных лиц Минимущества РСО-Алания, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минимущества РСО-Алания и (или) его должностного лица либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги

71. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минимущества РСО-Алания и (или) его должностного лица либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

72. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Минимущества РСО-Алания, должностного лица Минимущества РСО-Алания либо государственного служащего в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Северная Осетия-Алания и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

7) отказ Минимущества РСО-Алания, должностного лица Минимущества РСО-Алания в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания.

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

73. Жалоба направляется заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц Минимущества РСО-Алания – Министру (либо замещающему его лицу);

Министра (замещающего его лица) - в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта Минимущества РСО-Алания, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование Минимущества РСО-Алания, должностного лица Минимущества РСО-Алания, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ

заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минимущества РСО-Алания, должностного лица Минимущества РСО-Алания либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минимущества РСО-Алания, должностного лица Минимущества РСО-Алания либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания.

Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы Минимуществом РСО-Алания принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минимущества РСО-Алания.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минимущества РСО-Алания, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Минимущества РСО-Алания, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Минимущества РСО-Алания, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обжалование решения по жалобе

81. Принятое решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

82. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минимущества РСО-Алания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
государственного имущества и
земельных отношений Республики
Северная Осетия-Алания
государственной услуги
«Реализация преимущественного права
на приобретение имущества,
находящегося в государственной
собственности Республики Северная
Осетия-Алания, арендуемого субъектами
малого и среднего
предпринимательства»

**Реквизиты Министерства государственного имущества
и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания**

Почтовый адрес:	362040, г.Владикавказ, проспект Мира, д.25
Телефон:	(8672) 64-96-08
Факс:	(8672) 64-96-08
Справочная:	(8672) 64-96-08
Е-mail:	minimu@rso-a.ru
Сайт	minimu.alania.gov.ru

Запись на личный прием, прием обращений и консультирование осуществляется ежедневно (кроме праздничных, выходных дней и перерыва на обед с 13.00 до 14.00) в период с 9.00 до 18.00, в предвыходные и предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
государственного имущества и земельных
отношений Республики Северная Осетия-
Алания государственной услуги
«Реализация преимущественного права на
приобретение имущества, находящегося в
государственной собственности Республики
Северная Осетия-Алания, арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

**Блок-схема
последовательности процедур при предоставлении государственной услуги**

