

Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

29 10 2024 г.

№ 0303-24-1



ВЗАМЕН РАЗОСЛАННОГО

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОНЫ-АЛАНИЙЫ ПАДДЗАХАДОН ИСБОНАДЫ  
ÆМÆ ЗÆХХЫ АХАСТДЗИНÆДТЫ МИНИСТРАД

Б А Р Д З Ы Р Д

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» Октября 2024 г.

№ 654

г. Владикавказ

**Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг**

В соответствии с Положением о Министерстве государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания, утвержденного 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», пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и пунктом 1 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24 декабря 2021 г. № 465 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания»:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления государственных услуг:

«Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания»;

«Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов»;

«Приватизация имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания»;

«Предоставление в установленном порядке информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Республики Северная Осетия-

Алания».

2. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить на официальном сайте Министерства государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр



Р. Тедеев

**Административный регламент  
по предоставлению Министерством государственного имущества  
и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Приватизация имущества, находящегося  
в государственной собственности  
Республики Северная Осетия-Алания»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Приватизация имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания (далее - Минимущество РСО-Алания), а также порядок взаимодействия Минимущества РСО-Алания с заявителями при предоставлении государственной услуги по продаже государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания на аукционе, на конкурсе, способом публичного предложения, по минимально допустимой цене (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении физических и юридических лиц, а также их законных представителей (далее - Заявители), обратившихся с заявкой о возмездном отчуждении имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания.

**Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. «Приватизация имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания».

## **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Минимуществом РСО-Алания.

2.3. Сведения о месте нахождения Минимущества РСО-Алания, почтовых адресах для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на официальном сайте Минимущества РСО-Алания в сети Интернет.

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

2.5. Запрос, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, не могут быть поданы через многофункциональный центр.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги путем заключения договора купли-продажи государственного имущества;
- обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.7. Результат предоставления государственной услуги выдается лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.8. Посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.9. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Минимуществе РСО-Алания.

2.10. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.11. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу, не должен превышать 120 рабочих дней;

2) на Едином портале не должен превышать 120 рабочих дней.

2.12. При продаже государственного имущества на аукционе продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона либо лицом, признанным единственным участником аукциона, заключается договор купли-продажи. Передача государственного имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

2.13. При продаже государственного имущества на конкурсе продолжительность приема заявок на участие в конкурсе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками конкурса осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Конкурс проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками конкурса. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи. Передача имущества победителю конкурса и оформление права собственности на него осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующим договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества и выполнения условий конкурса.

2.14. Продажа государственного имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся. При этом информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения размещается в срок не позднее трех месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся. Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок. Продажа посредством публичного предложения проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения. Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключается договор купли-продажи.

2.15. При продаже государственного или муниципального имущества по минимально допустимой цене информационное сообщение о продаже государственного имущества подлежит размещению не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минимущества в сети «Интернет», на Едином портале.

2.17. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные

услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников отражена в разделе 5 настоящего административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.18. Продажа государственного имущества такими способами приватизации, как продажа государственного имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, а также по минимально допустимой цене, осуществляется в электронной форме.

2.19. Проведение продажи государственного имущества в электронной форме осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки.

2.20. В случае проведения продажи государственного имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.21. Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на электронной площадке, указанной в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, в порядке, установленном данным информационным сообщением.

2.22. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявка по форме, установленной в аукционной либо конкурсной документации (приложения № 2, 3 к регламенту). В случае продажи государственного имущества в форме аукциона, конкурса или способом публичного предложения к заявке прилагается платежный документ, подтверждающий внесение претендентом задатка.

2.23. К заявке заявитель представляет следующие документы:

1) для юридических лиц:

а) заверенные копии учредительных документов;

б) документ, содержащий сведения о наличии (с указанием величины) или отсутствии доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

в) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица;

г) оформленная в установленном порядке доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявка подается представителем претендента;

д) документ, подтверждающий внесение задатка.

2) для физических лиц:

а) документ, удостоверяющий личность физического лица;

б) оформленная в установленном порядке доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя;

в) документ, подтверждающий внесение задатка.

2.24. К заявке прилагается опись всех указанных документов.

2.25. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия:

а) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.26. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

2.27. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий.

2.28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.29. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.30. 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**

2.31. При проведении аукциона и при продаже посредством публичного предложения:

а) представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета,

указанные в информационном сообщении.

2.32. При проведении конкурса:

а) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок.

2.33. При продаже государственного имущества по минимально допустимой цене:

а) заявка представлена лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

в) представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.37. При проведении аукциона и при продаже посредством публичного предложения:

а) представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.38. При проведении конкурса:

а) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, или они оформлены



не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок.

2.39. При продаже государственного имущества по минимально допустимой цене:

а) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка на участие в продаже по минимально допустимой цене подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

д) на день окончания срока приема заявок на участие в продаже по минимально допустимой цене отсутствует предложение о цене государственного или муниципального имущества, которая должна быть не менее минимальной цены такого имущества.

2.40. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, послуживших отказу.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.41. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.43. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.44. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий услугу. В выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга**

2.45. Вход и передвижение в здании 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.

2.46. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья должны обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения в объектах и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

в) сопровождение инвалидов по территории помещения;

г) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.47. Места ожидания заявителей (в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги) должны соответствовать оптимальным условиям для указанных лиц, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.48. Места для заполнения запросов и других документов оборудуются соответствующими информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве.

2.49. На информационных стендах Минимущества РСО-Алания размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Минимущества РСО-Алания;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта в сети Интернет;
- адрес электронной почты;
- описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.51. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приема заявителей.

## **Показатели качества и доступности государственной услуги**

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

- получить государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получить полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- получить государственную услугу в формах, предусмотренных Административным регламентом;
- обратиться с заявлением о прекращении предоставления ему государственной услуги;
- обратиться в досудебном и (или) судебном порядке 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.

2.53. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявки и о порядке предоставления государственной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме, через личный кабинет зарегистрированного пользователя Единого портала (при наличии технической возможности);
- возможность получения, а также представления дополнительных документов в электронной форме, через личный кабинет зарегистрированного пользователя Единого портала (при наличии технической возможности);
- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

## **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.54. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и оплата за них не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги по приватизации

государственного имущества на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества;
- 2) проведение оценки рыночной стоимости государственного имущества;
- 3) принятие решения об условиях приватизации государственного имущества;
- 4) утверждение и опубликование информационного сообщения о продаже государственного имущества;
- 5) прием и регистрация заявок на участие в торгах и приложенных документов;
- 6) признание претендентов участниками торгов;
- 7) проведение торгов;
- 8) заключение с победителем торгов договора купли-продажи государственного имущества.

### **Разработка прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества**

3.2. Прогнозный план (программа) приватизации государственного имущества разрабатывается Минимуществом РСО-Алания. Согласованный с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Северная Осетия-Алания, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания и Министерством финансов Республики Северная Осетия-Алания проект программы приватизации представляется Минимуществом РСО-Алания для рассмотрения на заседании Правительства Республики Северная Осетия-Алания в установленном порядке в срок до 15 сентября года, предшествующего плановому периоду программы приватизации государственного имущества.

### **Проведение оценки рыночной стоимости государственного имущества**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости государственного имущества является утвержденный Правительством РСО-Алания прогнозный план (программа) приватизации государственного имущества, включающий государственное имущество в приватизации которого заинтересован заявитель.

3.4. Специалист Минимущества РСО-Алания готовит документы для проведения оценки рыночной стоимости государственного имущества независимым оценщиком.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости государственного имущества.

### **Принятие решения об условиях приватизации государственного имущества**

3.6. Специалист Минимущества РСО-Алания на основании отчета об оценке рыночной стоимости государственного имущества и утвержденного Правительством РСО-Алания прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества осуществляет подготовку распоряжения Минимущества РСО-Алания об условиях приватизации государственного имущества. Результатом исполнения

административной процедуры является принятие Минимуществом РСО-Алания решения об условиях приватизации государственного имущества.

3.7. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 14 календарных дней.

### **Утверждение и опубликование информационного сообщения о продаже государственного имущества**

3.8. На основании полученного отчета независимого оценщика о рыночной стоимости имущества специалист Минимущества РСО-Алания готовит информационное сообщение о продаже государственного имущества.

3.9. Информационное сообщение должно содержать сведения, указанные в пункте 3 статьи 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.10. Специалист Минимущества РСО-Алания размещает утвержденное информационное сообщение в сети Интернет на официальном сайте Министерства, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, на сайте оператора электронной торговой площадки.

### **Прием и регистрация заявок на участие в торгах и приложенных документов**

3.11. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявки (приложения № 2, 3) в электронной форме и прилагаемых к ней документов на электронную торговую площадку.

3.12. Оператор электронной площадки обеспечивает принятие и регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

3.13. В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

3.14. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

3.15. Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

3.16. Продолжительность приема заявок на участие в торгах должна быть не менее чем 25 дней.

### **Признание претендентов участниками торгов**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Комиссией по проведению торгов (далее - Комиссия) поступивших заявок.

3.18. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.31.-2.33.раздела II настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

3.19. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.31.-2.33 раздела II

настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

3.20. Информация о претендентах, признанных участниками торгов, и претендентах, не допущенных к участию в торгах, размещается на электронной площадке не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом.

3.21. Уплаченный задаток возвращается претендентам, не допущенным к участию в торгах, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.22. Завершением административной процедуры является составление протокола признания претендентов участниками торгов.

3.23. Решение Комиссии о признании претендентов участниками торгов принимается в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

### **Проведение торгов**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является составление Комиссией протокола признания претендентов участниками торгов.

3.25. Оператор электронной площадки организует проведение торгов в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме».

3.26. Завершением административной процедуры является составление протокола об итогах торгов.

3.27. Уплаченный задаток возвращается участникам торгов, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов торгов.

### **Заключение с победителем торгов договора купли-продажи государственного имущества**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах торгов.

3.29. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов торгов с победителем торгов заключается договор купли-продажи государственного имущества в электронной форме. При уклонении или отказе победителя торгов от заключения в указанный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.30. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи государственного имущества либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.31. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Минимущество РСО-Алания с заявлением.

3.32. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем

порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Минимущество РСО-Алания с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Минимущество РСО-Алания при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) Минимущество РСО-Алания обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

4.1. 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.

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

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

4.4. 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.

4.5. 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 действующим законодательством.

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

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

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

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

4.10. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной

услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.12. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.13. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минимущества РСО-Алания и (или) его должностного лица (далее - жалоба).

#### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7



Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба направляется заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Минимущества РСО-Алания - Министру (либо замещающему его лицу).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минимущества РСО-Алания, Портала государственных и муниципальных услуг республики, других официальных созданных либо создающихся информационно-коммуникационных ресурсов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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;

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

5.7. 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**

5.8. 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**

5.9. 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.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.12. 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 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.

### **Обжалование решения по жалобе**

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

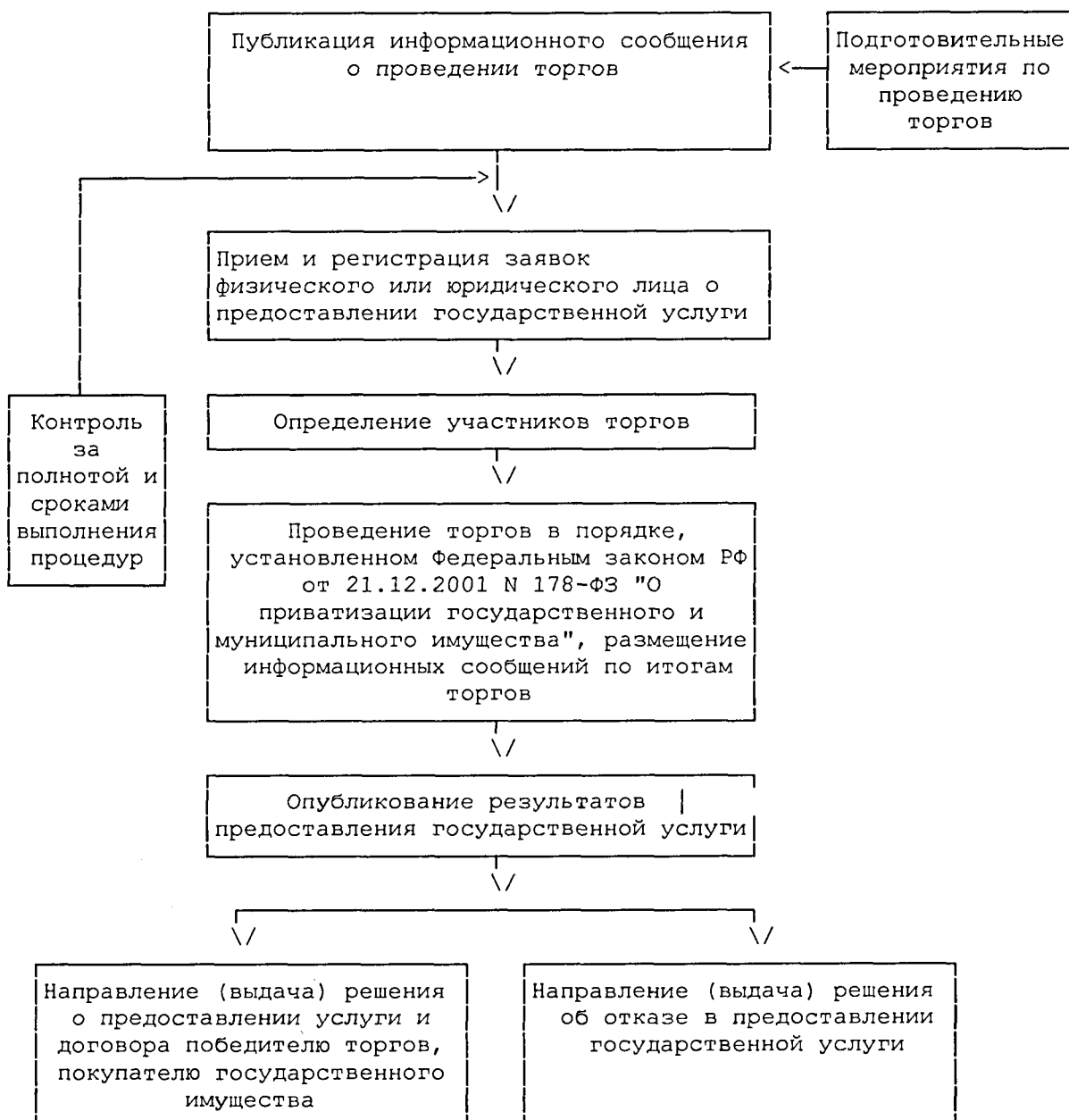
### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
государственного имущества и  
земельных отношений Республики  
Северная Осетия-Алания  
государственной услуги  
«Приватизация имущества,  
находящегося в государственной  
собственности Республики  
Северная Осетия-Алания»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Приватизация имущества, находящегося в  
государственной собственности Республики  
Северная Осетия-Алания»

ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  
по Лоту № \_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее «Претендент», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

принимая решение об участии в аукционе, открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене, по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_ обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении, опубликованном в \_\_\_\_\_,

а также порядок продажи на аукционе имущества, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем открытого аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить договор купли-продажи и осуществить оплату приобретенного государственного имущества в срок, указанный в договоре купли-продажи.

Гарантирую достоверность сведений и информации, представленных в настоящей Заявке.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у Претендента.

К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

Реквизиты счета для возврата задатка: \_\_\_\_\_.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

\_\_\_\_\_ подпись Претендента (его полномочного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Приватизация имущества, находящегося в  
государственной собственности Республики  
Северная Осетия-Алания»

ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ  
по Лоту № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_),  
паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее «Претендент», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

принимая решение об участии в конкурсе, открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене, по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания

обязуюсь:

1) соблюдать условия конкурса, содержащиеся в извещении, опубликованном в \_\_\_\_\_,

а также порядок продажи на конкурсе имущества, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем открытого конкурса в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов конкурса заключить договор купли-продажи и осуществить оплату приобретенного государственного имущества в срок, указанный в договоре купли-продажи.

Гарантирую достоверность сведений и информации, представленных в настоящей Заявке.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении конкурса, ознакомлен и согласен.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у Претендента.

К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

Реквизиты счета для возврата задатка: \_\_\_\_\_.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

\_\_\_\_\_ подпись Претендента (его полномочного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Приватизация имущества, находящегося в  
государственной собственности Республики  
Северная Осетия-Алания»

«ФОРМА»

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Приватизация имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в приеме документов)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, подпись)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по представлению Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) государственной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Северная Осетия-Алания, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - государственная услуга).

1.2. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

**Круг заявителей**

1.3. Услуга предоставляется субъектам малого или среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ) требованиям (далее - Заявитель), по своей инициативе направившим в Министерство заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого государственного имущества (далее - Заявление).

1.4. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.5. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания - Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания (далее - Уполномоченный орган, Министерство).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Северная Осетия-Алания.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предложение о заключении договоров купли-продажи государственного имущества с приложением проектов договоров купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего



предпринимательства (далее - предложение о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров);

2) мотивированный отказ в реализации преимущественного права на приобретение недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги).

2.5. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ (при условии подачи запроса на предоставление государственной услуги через Единый портал);
- 3) на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.7. Срок предоставления Услуги в случае направления (выдачи) договора купли-продажи не должен превышать восемьдесят четыре календарных дня с даты регистрации Заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.12 настоящего Регламента.

2.8. В срок предоставления Услуги не входит период проведения оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» до момента подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг по определению рыночной стоимости Объекта.

При этом:

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», обеспечивается в срок, не превышающий двух месяцев с даты получения Заявления;

решение об условиях приватизации арендуемого имущества в соответствии с пунктом 27 настоящего Регламента осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости Объекта;

проект договора купли-продажи Объекта направляется Заявителю в течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации Объекта.

2.9. Срок предоставления Услуги в случае направления (выдачи) уведомления об отказе в предоставлении реализации преимущественного права на приобретение Объекта составляет 30 календарных дней с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.11. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Министерство:

- заявление на предоставление государственной услуги, составленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - заявление);

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом);

- копии учредительных документов;

- выписка из реестра акционеров (список зарегистрированных лиц), заверенные реестродержателями (для акционерных обществ), за период не менее двух лет до даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия в указанный период данных о Заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС России;

2.13. Документы, получаемые должностным лицом Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;
- документы технического учета (поэтажный план; экспликация к поэтажному плану), справка об изменении площади и нумерации комнат, справка об изменении адреса;
- акт технического состояния (в случае, если имущество является объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем);
- заключение о принадлежности имущества, заявленного к приватизации, к объектам защитных сооружений гражданской обороны (для нежилых помещений, расположенных в подвалах, цокольных этажах и отдельно стоящих нежилых зданиях);

2.14. Состав документов, которые находятся в распоряжении Министерства:

- копия договора аренды государственного имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии);
- справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды государственного имущества.

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. Предоставление услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.18. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги;

- невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

- оспаривание в судебном порядке прав на недвижимое имущество и (или) прав (условий) реализации преимущественного права выкупа недвижимого имущества, в отношении которого подано заявление;

- заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ;

- недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, запрещено к приватизации;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- отсутствие сведений о субъекте малого или среднего предпринимательства на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

2.20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.21. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Министерства документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.22. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.23. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов на предоставление Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.25. Заявления, в том числе в электронном виде, регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота и делопроизводства в день их поступления в Уполномоченный орган, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

2.26. Вход и передвижение в здании 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.

Места ожидания заявителей (в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги) должны соответствовать оптимальным условиям для указанных лиц, оборудованы стульями или кресельными секциями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов 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 писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве.

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

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

В здании Министерства предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также бесплатный туалет для посетителей.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.27. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативно-правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, не предусмотрена.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и оплата за них не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.1. Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

## **Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги и назначение ответственного исполнителя либо уведомление об отказе в приеме документов;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

рассмотрение поступивших документов, подготовка и направление заявителю уведомления о проведении рыночной оценки арендуемого имущества (далее - Уведомление) либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовка решения Министерства на оценку рыночной стоимости объекта недвижимости; заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимости и установление рыночной стоимости объекта оценки;

подготовка решения Министерства об условиях приватизации государственного имущества;

подготовка предложения заявителю о заключении договора купли-продажи арендуемого государственного имущества и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества;

выдача заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Прием и регистрация заявления**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления заинтересованного лица с приложением документов в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи заявителем документов о предоставлении государственной услуги лично, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

- регистрирует Заявление.

3.4. Основания для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрены.

3.5. Соответствующим структурным подразделением Минимущества, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции осуществляется регистрация Заявления в день его поступления.

3.6. Должностное лицо, к функциям которого относится рассмотрение заявления, осуществляет в течении 5 календарных дней со дня регистрации заявления:

- рассмотрение заявления и поступивших документов;

- проверку информации о сроке, в течение которого арендуемое имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя и об отсутствии у него задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления;

- проверку информации о наличии сведений о заявителе в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется при необходимости.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов и отсутствие в заявлении, направленном в уполномоченный орган, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

3.8. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления



государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.10. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Министерства в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись Министру.

2) при положительном решении специалист Министерства, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.11. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.19 Регламента.

3.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения о проведении независимой оценки рыночной стоимости имущества и определение условий приватизации государственного имущества или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

### **Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества**

3.13. Специалист Министерства в течение 3 дней со дня принятия решения о подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – Отчет), подготавливает необходимые документы, составляет техническое задание на оценку и размещает государственный заказ на оказание услуг по оценке государственного имущества (запрос

предложений, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

3.14. Специалист отдела Министерства, ответственный за обеспечение проведения независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого государственного недвижимого имущества в двухмесячный срок с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 2.12-2.13 Регламента.

3.15. Независимая оценка рыночной стоимости государственного объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

Результат процедуры: отчет об оценке объекта оценки, подготовленный независимым оценщиком, и направленный в Министерство.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.14, не входит в срок оказания государственной услуги.

3.16. После получения Отчета специалист Министерства, в срок, не превышающий 14 дней, готовит проект решения об условиях приватизации государственного имущества, предложение о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проект договора купли-продажи государственного имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.17. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

3.18. Результатом административного действия является решение об условиях приватизации государственного имущества, предложение о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проект договора купли-продажи государственного имущества.

Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и регистрация решения об условиях приватизации.

### **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие решения об условиях приватизации государственного имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.20. Специалист Министерства в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

- подготавливает сопроводительное письмо заявителю о направлении постановления об условиях приватизации государственного имущества с предложением о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проектом договора купли-продажи государственного имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

- осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта решения об условиях приватизации государственного имущества с предложением о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проектом договора купли-продажи государственного имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства;

- выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.21. Специалист Министерства в срок, не превышающий 2 дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

- осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства;

- выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.22. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением решения об условиях приватизации государственного имущества, предложением о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проектом договора купли-продажи государственного имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.23. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.24. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями государственной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в

муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

Результатом административной процедуры является заключенный договор купли-продажи арендуемого имущества.

3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление сопроводительного письма с приложением заверенной копии решения об условиях приватизации государственного имущества, предложением о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проектом договора купли-продажи государственного имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

3.26. В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Министерство с соответствующим заявлением.

3.27. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

3.28. Ответственный специалист Министерства рассматривает заявление и документы в течение 1 рабочего дня.

3.29. По результату рассмотрения заявления и проверки документов ответственный специалист в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготавливает новые (исправленные) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготовке письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.30. При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.31. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти дней с даты поступления заявления.

3.32. Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю нарочно или направляется ему почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

3.33. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги являются:

    поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

    поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и Административного регламента.

4.10. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий государственную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по

совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными служащими, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также их должностных лиц**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, для предоставления государственной услуги;

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

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 и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Министерства, жалоба направляется министру государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) или решение Министерства, министра имущественных и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в Министерство согласно действующему законодательству Российской Федерации. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, официального сайта Министерства, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство.

5.6. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие) принятое, (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченным должностным лицам, ответственным за организацию работы по



предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.10. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства, ЕПГУ, электронной почты Министерства.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.13. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания,

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

5.17. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.22. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Министерства, действия (бездействие) министра государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

**Рекомендуемая форма**

Министру государственного имущества и земельных  
отношений РСО-Алания

От \_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение  
арендуемого имущества

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и паспортные данные физического лица, подающего заявление)

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

сообщает о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и просит реализовать находящийся в собственности Республики Северная Осетия-Алания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта имущества, его характеристики, в т.ч. адрес, площадь),

арендуемый в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя(-ей) (представителя(-ей) по доверенности от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/ /

**Административный регламент  
по предоставлению Министерством государственного имущества и  
земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление в установленном  
порядке информации об объектах учета, содержащейся в Реестре  
государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Предоставление в установленном порядке информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания (далее - Минимущество РСО-Алания, Министерство) при предоставлении Минимуществом РСО-Алания государственной услуги по предоставлению в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель, заявители) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Предоставление в установленном порядке информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания - Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания (далее - Уполномоченный орган, Министерство).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Северная Осетия-Алания.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации (выписки) из реестра государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания
- предоставление письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте учета имущества Республики Северная Осетия-Алания;
- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.5. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ.

3) в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.7. Предоставление информации об объектах учета осуществляется: в общем порядке - в 15-дневный срок со дня регистрации в уполномоченном органе;

в порядке, установленном частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ускоренный порядок) - в 5-дневный срок со дня регистрации в уполномоченном органе.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.9. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.10. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Министерство:

- заявление о предоставлении информации (далее - заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 54 «О совершенствовании учета и ведения реестра государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания» и Приложением № 1. В случае подачи заявления в электронной форме посредством единого портала государственных услуг указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму, без необходимости предоставления в иной форме;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

2) заявление не соответствует форме, утвержденной Правительством Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 54 «О совершенствовании учета и ведения реестра государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания» и Приложением № 1;

3) личность заявителя (представителя заявителя) не установлена;

4) представитель по доверенности не имеет права действовать от имени представляемого;

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса;

7) отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном федеральным законодательством, к информации с ограниченным доступом.

## **Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.14. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов на предоставление Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.



Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.16. Заявления, в том числе в электронном виде, регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота и делопроизводства в день их поступления в Уполномоченный орган, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

2.17. Вход и передвижение в здании 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.

2.18. Места ожидания заявителей (в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги) должны соответствовать оптимальным условиям для указанных лиц, оборудованы стульями или кресельными секциями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.19. Места для заполнения запросов 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 писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве.

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

2.21. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами, телефонами, оргтехникой, бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать ее предоставление.

2.22. В здании Министерства предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также бесплатный туалет для посетителей.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.23. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.24. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативно-правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, не предусмотрена.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и оплата за них не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Прием и регистрация заявления**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления заинтересованного лица с приложением документов в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

3.3. Специалист, ответственный за прием документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

3.4. В случае подачи заявителем документов о предоставлении государственной услуги лично, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

- регистрирует Заявление.

3.5. Основания для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрены.

3.6. Соответствующим структурным подразделением Минимущества, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции осуществляется регистрация Заявления в день его поступления. При обращении посредством ЕПГУ осуществляется направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению. Структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру. Министр (с определением курирующего заместителя министра) рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.7. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица отдела государственной регистрации прав на недвижимое имущество, учета и ведения реестра Министерства. Критерием принятия решения является поступление в Минимущество заявления с прилагаемыми к нему документами. Результатом осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов. В случае поступления заявления посредством ЕПГУ присвоение номера и датирование осуществляется автоматически.

3.8. Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется при необходимости.

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.11. Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

3.12. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.13. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.14. Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.15. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.16. Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и необходимых документов. При поступлении заявления и необходимых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет его рассмотрение на предмет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.17. Рассмотрение заявления и необходимых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащего обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Данное решение об отказе оформляется в виде письма за подписью министра или лица, исполняющего обязанности министра или заместителя министра и направляется заявителю.

3.18. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку решения о предоставлении государственной услуги и выписки из реестра государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания, содержащую сведения о государственном имуществе Республики Северная Осетия-Алания или уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания запрашиваемых сведений.

3.19. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.13 раздела 2 Административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21. Способом фиксации результата является регистрация решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка одного из следующих документов:

выписки из реестра государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания;

уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества Ростовской области запрашиваемых сведений;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в сотрудником, ответственным за регистрацию корреспонденции, подписанного и заверенного уполномоченным лицом одного из следующих документов:

- письма о предоставлении выписки из реестра имущества Республики Северная Осетия-Алания;

- письма об отсутствии объекта учета в реестре имущества Республики Северная Осетия-Алания;

- уведомления об отказе в выдаче выписки реестра имущества Республики Северная Осетия-Алания с обоснованием причин отказа.

3.23. Результат предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации одного из указанных выше пакетов документов направляется заявителю по реквизитам, указанным в заявлении, или в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа или выдается нарочно (по желанию заявителя) исполнителем, ответственным за предоставление государственной услуги, или направляется по электронной почте.

3.24. Требования к способу предоставления результатов услуг указаны в запросе на получение информации об объектах учета.

3.25. В случае если способом предоставления является почтовое отправление, ответственный исполнитель передает в сотруднику, ответственному за регистрацию корреспонденции, соответствующие документы. Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, осуществляет отправку сформированного комплекта документов заявителю (его уполномоченному представителю).

3.26. В случае если способом предоставления является личное обращение, ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата государственной услуги.

3.27. В случае если способом предоставления является направление результата оказания услуги по электронной почте, ответственный исполнитель осуществляет направление результата предоставления государственной услуги по указанной в заявлении электронной почте.

3.28. Критерием принятия решений по административной процедуре является зарегистрированный результат предоставления государственной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является отправленный заявителю сформированный комплект документов.

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

3.29. В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Министерство с соответствующим заявлением.

3.30. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

3.31. Ответственный специалист Министерства рассматривает заявление и документы в течение 1 рабочего дня.

3.32. По результату рассмотрения заявления и проверки документов ответственный специалист в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготавливает новые (исправленные) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготовке письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.33. При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.34. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.35. Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю нарочно или направляется ему почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

3.36. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги являются:

поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.7. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и Административного регламента.

4.10. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий государственную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными служащими, предоставляющими государственную услугу, требований административного



регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также их должностных лиц**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, для предоставления государственной услуги;

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

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 и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Министерства, жалоба направляется министру государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) или решение Министерства, министра имущественных и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в Министерство согласно действующему законодательству Российской Федерации. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, официального сайта Министерства, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство.

5.6. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие) принятое, (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.10. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства, ЕПГУ, электронной почты Министерства.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.13. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания,

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

5.17. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.22. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Министерства, действия (бездействие) министра государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
государственного имущества и земельных  
отношений Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги  
«Предоставление в установленном  
порядке информации об объектах учета,  
содержащейся в Реестре государственного  
имущества Республики Северная Осетия-  
Алания»

**Заявление  
на получение информации из реестра государственного имущества  
Республики Северная Осетия-Алания**

В Минимущество РСО-Алания

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_  
Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

(для юридических лиц: ИНН/КПП, ОГРН)

Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества Республики Северная Осетия-Алания об объекте учета реестра:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта учета, местонахождение объекта учета)

а) недвижимое имущество;

б) акции (вклады, доли) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ;

в) транспортные средства и иное движимое имущество, первоначальная стоимость которых превышает сто тысяч рублей;

г) результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

необходимую для \_\_\_\_\_  
(указать цель использования информации об объекте учета)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(м.п. (при наличии), подпись)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

вх. N \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Административный регламент  
по предоставлению Министерством государственного имущества и  
земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование  
земельных участков, находящихся в государственной собственности,  
без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по представлению Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания (далее - Минимущество РСО-Алания, Министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов в Республике Северная Осетия-Алания.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов (далее - Заявитель, заявители).

**Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.



## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания - Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания (далее - Уполномоченный орган, Министерство).

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Северная Осетия-Алания.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов;

проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов;

проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности;

решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

решение об отказе в предоставлении услуги.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является распоряжение Министерства, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ.

3) в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления в Министерство.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.10. Для получения государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре

юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4-6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.11. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов;  
представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, отсутствуют.

2.16. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении

земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за

исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных

участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

#### **Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.17. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов на предоставление Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.19. Заявления, в том числе в электронном виде, регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота и делопроизводства в день их поступления в Уполномоченный орган, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется



должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

2.20. Вход и передвижение в здании 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.

2.21. Места ожидания заявителей (в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги) должны соответствовать оптимальным условиям для указанных лиц, оборудованы стульями или кресельными секциями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.22. Места для заполнения запросов 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 писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве.

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

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

2.25. В здании Министерства предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также бесплатный туалет для посетителей.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.26. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.27. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрена.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и оплата за них не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления заинтересованного лица с приложением документов в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

3.2. Специалист, ответственный за прием документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

3.3. В случае подачи заявителем документов о предоставлении государственной услуги лично, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

- регистрирует Заявление.

3.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявительных документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме Заявительных документов - немедленно вручает документы Заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

- при поступлении Заявительных документов посредством почтового отправления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов с приложением документов.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов документы подлежат регистрации в системе делопроизводства должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

При поступлении документов в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию поступивших документов.

Копия заявления с отметкой о приеме направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов в системе делопроизводства.

В случае отсутствия копии заявления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет копирование заявления.

При личном приеме копия заявления с отметкой о дате приема документов вручается Заявителю в день приема.

Зарегистрированные документы передаются в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации начальнику структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов.

Начальник структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов определяет должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы (далее - исполнитель), и передает их исполнителю.

### **Рассмотрение документов**

3.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным исполнителем Министерства документов. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение документов, полученных лично от Заявителей или почтовым отправлением.

Ответственный исполнитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку указанных документов на

предмет полноты представленных документов. При установлении отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, исполнитель запрашивает такие документы в порядке, установленном пунктом 3.8 Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.10, 2.16 Административного регламента.

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется при необходимости.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.9. Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.10. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.10, 3.8 Административного регламента для предоставления государственной услуги.

3.12. Специалист Министерства при наличии полного комплекта документов обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.24 - 3.30 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, указанного в абзаце первом настоящего пункта, составляет календарных 10 дней со дня поступления заявления.

3.13. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения в адрес Заявителя либо обеспечение Министерством выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 2.7, 3.24 - 3.30 Административного регламента.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поручения либо соответствующего письма с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Уполномоченном органе.

3.15. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.16 Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответственным специалистом Министерства проект распорядительного акта в отношении земельного участка по поступившему заявлению.

3.17. Ответственный специалист Министерства обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.18. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.19. Подписанный Министром распорядительный акт регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот).

Данное действие выполняется не позднее следующего после подписания рабочего дня.

3.20. После регистрации распорядительного акта о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование ответственный специалист Министерства обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.24 - 3.30 Административного регламента.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов либо подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для

подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.22. Решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней оформляется уведомлением и подписывается Министром (лицом его замещающим).

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.16, Административного регламента.

### **Выдача документов о предоставлении земельного участка Заявителю либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

3.25. Решения, указанные в пункте 3.24 Административного регламента, выдаются Заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Данное действие выполняется не позднее следующего после регистрации распорядительного акта рабочего дня.

3.26. Результатом административной процедуры является отправка в адрес Заявителя письма с решением, указанным в пункте 3.24 Административного регламента.

3.27. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме электронного документа, Министерство направляет Заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного действительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.28. Решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней оформляется уведомлением и подписывается министром (лицом его замещающим)

3.29. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес Заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

3.30. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.16 Административного регламента.

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

3.31. В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Министерство с соответствующим заявлением.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

Ответственный специалист Министерства рассматривает заявление и документы в течение 1 рабочего дня.

3.32. По результату рассмотрения заявления и проверки документов ответственный специалист в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготавливает новые (исправленные) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготовке письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.33. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю нарочно или направляется ему почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги являются:

    поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

    поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.7. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем



получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и Административного регламента.

4.10. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий государственную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными служащими, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также их должностных лиц**  
**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 и

иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Министерства, жалоба направляется министру государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) или решение Министерства, подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в Министерство согласно действующему законодательству Российской Федерации. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, официального сайта Министерства, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство.

5.6. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие) принятое, (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.10. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства, ЕПГУ, электронной почты Министерства.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.13. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания,

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

5.17. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.22. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Министерства, действия (бездействие) министра государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
государственного имущества и земельных  
отношений Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в государственной  
собственности,  
без проведения торгов»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

Об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.11.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.11.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.11.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.11.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.11.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания	Указываются основания такого вывода

	действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	
2.11.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.11.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
государственного имущества и земельных  
отношений Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в государственной  
собственности,  
без проведения торгов»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
государственного имущества и земельных  
отношений Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в государственной  
собственности,  
без проведения торгов»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Министру государственного имущества и  
земельных отношений РСО-Алания

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

**Заявление  
о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или  
муниципальных нужд \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного  
участка \_\_\_\_\_.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу направить: \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**Административный регламент  
по предоставлению Министерством государственного имущества и  
земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги «Предварительное согласование  
предоставления земельного участка на территории  
Республики Северная Осетия-Алания»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по представлению Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков в Республике Северная Осетия-Алания.

Возможные цели обращения:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность бесплатно;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) физические лица,

юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка в Республике Северная Осетия-Алания».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания - Министерством государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания (далее - Уполномоченный орган, Министерство).

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

органом исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения);

иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на

предоставление документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Северная Осетия-Алания.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в п. 3.4 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение об отказе в предоставлении услуги.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, является распоряжение Министерства, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ.

3) в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать четырнадцать дней со дня поступления заявления в Министерство.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.10. Для получения государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), в также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если представление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планирования территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

6) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.11. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основание для приостановления предоставления государственной услуги:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее

схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой



земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о

развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

### **Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.17. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов на предоставление Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.19. Заявления, в том числе в электронном виде, регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота и делопроизводства в день их поступления в Уполномоченный орган, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

2.20. Вход и передвижение в здании 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.

2.21. Места ожидания заявителей (в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги) должны соответствовать оптимальным условиям для указанных лиц, оборудованы стульями или кресельными секциями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.22. Места для заполнения запросов 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.

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

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

2.25. В здании Министерства предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также бесплатный туалет для посетителей.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.27. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и оплата за них не предусмотрены.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

#### **Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления заинтересованного лица с

приложением документов в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

3.2. Специалист, ответственный за прием документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

3.3. В случае подачи заявителем документов о предоставлении государственной услуги лично, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

- регистрирует Заявление.

3.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявительных документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме Заявительных документов - немедленно вручает документы Заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

- при поступлении Заявительных документов посредством почтового отправления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов с приложением документов.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов документы подлежат регистрации в системе делопроизводства должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

При поступлении документов в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное

лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию поступивших документов.

Копия заявления с отметкой о приеме направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов в системе делопроизводства.

В случае отсутствия копии заявления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет копирование заявления.

При личном приеме копия заявления с отметкой о дате приема документов вручается Заявителю в день приема.

Зарегистрированные документы передаются в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации начальнику структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов.

Начальник структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов определяет должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы (далее - исполнитель), и передает их исполнителю.

### **Рассмотрение документов**

3.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным исполнителем Министерства документов. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение документов, полученных лично от Заявителей или почтовым отправлением.

Ответственный исполнитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку указанных документов на предмет полноты представленных документов. При установлении отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, исполнитель запрашивает такие документы в порядке, установленном пунктом 3.8 Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.10, 2.16 Административного регламента.

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется при необходимости.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.



Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.9. Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.10. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.11. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов, отсутствие оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, отсутствие оснований для приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также получение сведений посредством СМЭВ.

3.12. В рамках рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных посредством СМЭВ, ответственным исполнителем осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.13. По результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.14. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде приказа министра, решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляются в виде письма Министерства и подписываются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

После подписания решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

3.16. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

1) подписание и регистрация решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) подписание и регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Выдача результата на бумажном носителе**

3.17. Должностное лицо Министерства осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) следующими способами:

- при личном визите заявителя (представителя заявителя) в Министерство;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.19. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя).

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

3.20. В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Министерство с соответствующим заявлением.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

Ответственный специалист Министерства рассматривает заявление и документы в течение 1 рабочего дня.

3.21. По результату рассмотрения заявления и проверки документов ответственный специалист в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготавливает новые (исправленные) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготовке письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.22. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю нарочно или направляется ему почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги являются:

    поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

    поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.7. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и Административного регламента.

4.10. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий государственную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными служащими, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также их должностных лиц**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, для предоставления государственной услуги;

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

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 и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Министерства, жалоба направляется министру государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) или решение Министерства подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в Министерство согласно действующему законодательству Российской Федерации. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, официального сайта Министерства, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство.

5.6. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие) принятое, (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.10. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства, ЕПГУ, электронной почты Министерства.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

5.13. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания,

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

5.17. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;



- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.22. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Министерства, действия (бездействие) министра государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
государственного имущества и земельных  
отношений Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка на  
территории Республики Северная  
Осетия-Алания»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

В соответствии с статьей 39.15, подпунктом 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о Министерстве государственного имущества и земельных отношений РСО-Алания, утвержденным постановлением Правительства РСО-Алания от 23 июля 2010 г. № 195 и на основании заявления, поступившего от \_\_\_\_\_:

1. Предварительно согласовать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Заявитель вправе обратиться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной собственности Республики Северная Осетия-Алания на испрашиваемый земельный участок.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
государственного имущества и земельных  
отношений Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка на  
территории Республики Северная  
Осетия-Алания»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством государственного имущества и  
земельных отношений Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги «Предварительное  
согласование предоставления земельного участка на  
территории Республики Северная  
Осетия-Алания»

Министру государственного имущества и  
земельных отношений РСО-Алания

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

**Заявление**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь статьями 10, 11.10, 39.6, 39,15 Земельного кодекса Российской Федерации, ч 4 п.4 ст.14 Закона РСО-Алания от 14 мая 2004 года № 17-РЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений в Республике Северная Осетия-Алания прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности, и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Информация о земельном участке:

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим заявлением также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
государственного имущества и земельных  
отношений Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка на  
территории Республики Северная  
Осетия-Алания»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

Об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.11.1	Представление неполного комплекта документов	У называется исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.11.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.11.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.11.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.11.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания	Указываются основания такого вывода

	действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	
2.11.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.11.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
государственного имущества и земельных  
отношений Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка на  
территории Республики Северная  
Осетия-Алания»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном  
согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении \_\_\_\_\_ Министерства государственного имущества и земельных отношений Республики Северная Осетия-Алания находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица