АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, собственность»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, собственность» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие их интересы в соответствии с учредительными документами юридического лица или доверенностью, обратившиеся и заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1)Информация о местах нахождения, графике работы, структурных подразделений администрации местного самоуправления г.Владикавказа, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа:

362040, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Ватутина,17, кабинет №302,404,307, тел. 53-44-46, 53-78-94, 53-05-39, факс 53-44-46.

Режим работы:

Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00.

Перерыв: с 13:00 до 14:00.

Выходные дни: суббота - воскресенье;

График приема граждан:

Понедельник - пятница с 14:00 до 17:00

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет»: www.vladikavkaz-osetia.ru.

Адрес электронной почты: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru).

2)Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа (далее – КУМИЗР), а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способ получения информации о местах нахождения и графике работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах:

|  |  |
| --- | --- |
| МРИ ФНС России по г.Владикавказ | [www.r15.nalog.ru](http://www.r15.nalog.ru) |
| Адрес официального сайта администрации местного самоуправления города Владикавказа | www .[vladikavkaz-osetia.ru](http://feradmin.rkursk.ru/) |

Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с вышеуказанным графиком приема посетителей и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1)Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам КУМИЗР, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru);

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах;

о перечне предоставляемых документов и предъявляемым к ним требованиям;

о времени приёма заявителей;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3)Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, нет.

4)Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5) Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты КУМИЗР, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте АМС г.Владикавказа vladikavkaz-osetia.ru.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя [www.gosuslugi](http://www.gosuslugi).ru.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1)Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа, а также при входе в Комитет. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г.Владикавказа и адрес электронной почты АМС г.Владикавказа;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.

На официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в сети Интернет размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы администрации г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются:

порядок предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы администрации г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

II.Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, собственность».

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления города Владикавказа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования г.Владикавказ (далее – объект недвижимого имущества), по результатам проведения торгов на право заключения таких договоров;

заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества без проведения торгов;

заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества на новый срок без проведения торгов;

заключение договора купли-продажи объекта недвижимого имущества;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (аукциона) составляет 30 календарных дней со дня подачи в установленном порядке заявления с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист Комитета при необходимости вправе продлить срок исполнения на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

В случае оформления договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения таких договоров срок составляет не более 90 календарных дней.

В случае оформления договора купли-продажи муниципального имущества общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 6 месяцев.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. №237);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102067;fld=134) Российской Федерации (Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994г. №238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. №32 статья 3301);

Федеральным законом от 6 октября 2003г. [№131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003г. №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. №40 статья 3822);

Федеральным законом от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997г. №145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. №30, статья 3594);

Федеральным законом от 22 июля 2008г. [№159-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134) «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 31 июля 2008г. №47-49, в «Российской газете» от 25 июля 2008г. №158, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008г. №30 (часть I) статья 3615);

Федеральным законом 21 декабря 2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 26 января 2002г. №16, в «Парламентской газете» от 26 января 2002г. №19, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 января 2002г. №4 статья 251);

Федеральным законом от 24 июля 2007г. [№209-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 июля 2007г. №164, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007г. №99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007г. № 31 статья 4006);

Федеральным законом от 26 июля 2006г. [№135-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102041;fld=134) «О защите конкуренции» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 27 июля 2006г. №162, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) статья 3434);

Федеральным законом от 29 июля 1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 6 августа 1998г. №148-149, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998г. №31 статья 3813);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) статья 3451);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) статья 3448);

Федеральным законом от 02 июля 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006г. №70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006г. №95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006г. №19 статья 2060;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010г. №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010г. №31 статья 4179);

Федеральным законом от 25 июня 2002г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов России» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июня 2002г. №116-117, в «Парламентской газете» от 29 июня 2002г. №120-121, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июля 2002г. №26 статья 2519);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002г. №585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» (Текст Постановления опубликован в «Российской газете» от 20 августа 2002г. №154-155, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 августа 2002г. №33 статья 3229);

Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 24 февраля 2010г. №37);

Уставом муниципального образования г.Владикавказ (Дзауджикау), утвержденным решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27 декабря 2005г. (Текст Устава опубликован в газете «Владикавказ» от 13 января 2006г. №1 (367));

решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27 декабря 2011г. №29/68 «О размерах арендной платы за муниципальное имущество г. Владикавказа на 2012, 2013, 2014, 1 полугодие 2015 гг.» (Текст решения опубликован в газете «Владикавказ» от 13 января 2012г. №3 (1116)) решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27 сентября 2011г. №26/47 «Об утверждении «Порядка заключения договоров купли-продажи при приватизации муниципального имущества города Владикавказа» (Текст решения опубликован в газете «Владикавказ» от 5 октября 2011г. №185 (1051));

решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27 сентября 2011г. №26/48 «Об утверждении «Порядка принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества г.Владикавказа» (Текст решения опубликован в газете «Владикавказ» от 5 октября 2011г. №185 (1051));

постановлением АМС г.Владикавказа от 28.09.2011 №1729 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Текст постановления опубликован на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ [www.vladikavkaz.osetia.ru](garantF1://31806223.7));

решением Собрания представителей г.Владикавказ от 06 августа 2009г. №6/46 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа» (Текст решения опубликован в газете «Владикавказ» от 11 мая 2011г. №81 (947)).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1)Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме (в соответствии с Приложениями №2, 3).

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя;

полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

изложение существа вопроса;

наименование имущества, месторасположения, площадь;

цель и срок использования;

личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявки на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования и по продаже муниципального имущества должны содержать:

фирменное наименование;

сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица);

номер контактного телефона.

При предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе и на новый срок, к заявлению по форме, согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту, прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

учредительные документы (для юридического лица);

приказ либо решение о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридического лица).

При предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов на право заключения таких договоров к заявке на участие в аукционе необходимо представить:

для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества

платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка.

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося представителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

копии учредительных документов (для юридического лица);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки (для юридического лица);

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица);

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;

заявление об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества;

платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка.

При предоставлении муниципального имущества в собственностьк заявке на участие в аукционе, прилагаются:

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

договор о задатке;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

документ, подтверждающий внесение задатка (квитанция, платежное поручение);

опись предоставленных документов;

для юридических лиц:

договор о задатке;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося представителем юридического лица;

заверенные копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество;

документы, подтверждающие внесение задатка;

опись предоставленных документов.

2)Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, собственность.

Отсутствуют.

2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

3.Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) для физического лица.

4.Документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций заявитель вправе представить лично.

Граждане могут предоставлять документы как подлинные, так и копии. Все копии документов, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, обязаны в пятидневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую информацию. Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

Непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов Федеральным законодательством не предусмотрено.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к их оформлению.

Документы, предъявляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон, (если есть) написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги специалистами Комитета являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

обращение с заявлением о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется Комитетом;

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю объектов недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

отсутствие в реестре муниципальной собственности г. Владикавказа указанного в заявлении объекта недвижимого имущества;

отсутствие на момент обращения заявителя свободных объектов недвижимого имущества, которые могут быть переданы в аренду, безвозмездное пользование;

принятое решение об использовании для муниципальных нужд в отношении указанного в заявлении объекта недвижимого имущества;

указанный в заявлении объект недвижимого имущества является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

наличие у заявителя задолженности по арендным платежам за пользование объектами недвижимого имущества по ранее заключенным договорам аренды;

нарушение условий по ранее заключенным договорам аренды, безвозмездного пользования;

отсутствие подтверждения о поступлении задатка в срок, размере и на счет, установленный в информационном сообщении о проведении торгов;

непризнание заявителя участником торгов;

признание торгов несостоявшимися либо признание другого участника победителем торгов;

заявление гражданина об отказе в получении муниципальной услуги;

в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с аналогичным заявлением.

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

Отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

На территории, прилегающей к КУМИЗР оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в Комитет. Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным законодательством противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей муниципальной услуги, оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и названия отдела.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на представление или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом и обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации местного самоуправления г.Владикавказа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей).

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет - 4 обращения.

Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным работником при предоставлении муниципальной услуги - 20 мин.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - существует.

2.17. Иные требования

К иным требованиям относятся:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г.Владикавказа;

обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии электронной подписи);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г.Владикавказа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов заявителя;

рассмотрение заявления и определение возможности предоставления муниципального недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, в собственность, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

принятие решения о предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, в собственность, без проведения торгов;

принятие решения о предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, собственность по результатам проведения торгов (аукциона) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования или по продаже муниципального имущества;

публикация информационного сообщения о приеме заявок на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования или по продаже муниципального имущества;

прием заявок на участие в торгах (аукционе);

рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов (аукциона);

подготовка и проведение аукциона;

заключение договора аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи муниципального имущества;

выдача документов.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является обращение заявителя в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан, с соответствующим заявлением на имя главы администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

При подаче гражданином заявления сотрудники Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан проверяют заявление на содержание всей информации, предусмотренной действующим законодательством.

Далее, ответственный специалист УДОД АМС и ПГ осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

регистрирует в установленном порядке заявление;

передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе города, а в случае его отсутствия – заместителям или лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления 2 рабочих дня);

передает рассмотренные главой города либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю – уполномоченный орган АМС г.Владикавказа (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа) для исполнения и предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема обращения является:

а)регистрация обращения в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан;

б)направление обращения после его рассмотрения руководством на исполнение в соответствующее структурное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

2)Рассмотрение заявления и определение возможности предоставления муниципального недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, собственность, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является получение зарегистрированного в установленном порядке обращения (заявления) заявителя.

Специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов РСО-Алания, органов местного самоуправления и иных организаций согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить, ответственным специалистом Комитета принимается решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Специалист, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с использованием веб-сервисов.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если иное не установлено законодательным актом Российской Федерации:

1)наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;

2)наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дата направления межведомственного запроса;

8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

В случае направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, состав запрашиваемых документов, информации, описание, структура запроса и орган власти, в распоряжении которого находится информация, приводится в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по запросу с использованием СМЭВ | | Наименование запроса о получении данного документа. | Ведомство ответственное за предоставление документов, сведений. |
| 1 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из ЕГРИП | Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Выписка из ЕГРЮЛ | Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу |
| 3 | Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) для физического лица | (ИНН) для физического лица | Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу |
| 4 | Документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу |

По результатам межведомственных запросов и полученных ответов, направленных в вышеуказанные органы, специалист формирует учетное дело заявителя, являющееся основанием для начала следующей процедуры.

Одновременно с формированием межведомственных запросов специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа:

проводит проверку полноты представленных документов;

устанавливает возможность предоставления объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, собственность по результатам проведения торгов (аукциона) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования или по продаже муниципального имущества;

устанавливает, может ли запрашиваемый объект недвижимого имущества быть передан в аренду, безвозмездное пользование, в том числе и на новый срок, в соответствии с действующим законодательством без проведения торгов (аукциона);

устанавливает, соответствует ли заявитель требованиям Федерального закона Федерального закона от 22 июля 2008г. [№ 159-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134) «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

проверяет наличие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия полного пакета документов, либо его несоответствия требованиям специалист КУМИЗР готовит уведомление заявителю о необходимости принять меры по устранению выявленных недостатков в представленных документах.

Результатом исполнения административной процедуры является:

а)формирование учетного дела заявителя;

б)принятие решения о проведении процедуры предоставления объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, собственность без торгов (аукциона);

в)принятие решения о проведении процедуры предоставления объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (аукциона);

г)подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием его оснований.

Максимальный срок выполнения действия – 10 дней.

3)Принятие решения о предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (аукциона).

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является соответствие всех представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, в том числе и на новый срок, без проведения торгов.

Специалист готовит проект распоряжения АМС г.Владикавказа о предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование и направляет его на согласование руководителю.

Подготовленный проект распоряжения направляется для согласования с уполномоченными лицами.

Согласованный проект распоряжения предоставляется на утверждение и подписание главе города либо лицу, исполняющему его обязанности.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление распоряжения о предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действий – 10 дней.

4)Принятие решения о предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (аукциона) на право заключения таких договоров.

Основанием для начала выполнения действий административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является поступление заявления о предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование и его соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист готовит проект приказа КУМИЗР о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, являющимся муниципальной собственностью г.Владикавказа, и направляет его на согласование руководителю или уполномоченному лицу Комитета.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление решения о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом.

Максимальный срок выполнения действий – 10 дней.

5)Принятие решения о предоставлении объекта недвижимого имущества в собственность в рамках реализации Федерального закона от 22 июля 2008г. [№ 159-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134) «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Основанием для начала выполнения действий административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является поступление заявления о предоставлении муниципального недвижимого имущества в собственность и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При отсутствии оснований для отказа специалист Комитета готовит необходимый пакет документов для проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

После подготовки отчета об оценке арендуемого имущества специалист готовит проект решения об условиях приватизации объекта недвижимого имущества и направляет его на согласование руководителю Комитета или уполномоченному лицу.

При принятии решения специалист готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и направляет его заявителю, приложив к нему копию решения об условиях приватизации объекта недвижимого имущества и предложение о заключении договора купли-продажи.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении в собственность объекта недвижимого имущества и письменное уведомление об этом заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – не менее 30 дней.

6)Принятие решения о предоставлении объекта недвижимого имущества в собственность путем проведения торгов (аукциона).

Основанием для начала выполнения действий административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является внесение объекта недвижимого имущества в Прогнозный план (программу) приватизации объектов муниципальной собственности г.Владикавказа на соответствующий год, утвержденный Собранием представителей г.Владикавказ.

Специалист Комитета готовит проект распоряжения АМС г.Владикавказа о продаже объекта недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью г.Владикавказа, путем проведения торгов (аукциона) и направляет его на согласование руководителю.

Подготовленный проект распоряжения направляется для согласования с уполномоченными лицами.

Согласованный проект распоряжения предоставляется на утверждение и подписание главе города либо лицу, исполняющему его обязанности.

На основании изданного распоряжения АМС г.Владикавказа специалистом Комитета готовится проект приказа Комитета, определяющий условия приватизации муниципального имущества, в котором указывается наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные, способ приватизации, начальная цена имущества и иные необходимые для приватизации имущества сведения. Начальная цена объекта определяется на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Данный проект приказа направляется на согласование руководителю Комитета.

Результатом выполнения процедуры является оформление решения о предоставлении объекта недвижимого имущества в собственность путем проведения торгов (аукциона) по продаже муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий – не менее 30 дней.

7)Публикация информационного сообщения о приеме заявок на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования или по продаже муниципального имущества.

Основанием для начала выполнения действий административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является принятие решения о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом или по продаже муниципального имущества.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информационное сообщение о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования или по продаже муниципального имущества и направляет его на визирование руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа или уполномоченному лицу.

Подписанное руководителем Комитета информационное сообщение размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, а также в официальном печатном издании – газете «Владикавказ».

В информационном сообщении о проведении аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования должны быть указаны следующие сведения:

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

срок действия договора;

срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;

срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом положений пункта 107 «Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества» утвержденных Приказом ФАС от 10.02.2010 №67;

указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ.

В информационном сообщении о продаже муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решения об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

способ приватизации;

начальная цена приватизации;

форма подачи предложений о цене;

условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

иные сведения, необходимые для приватизации муниципального имущества.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 10% начальной цены, указанной в информационном сообщении о продажи муниципального имущества.

Сумма задатков возвращается участникам аукциона, за исключением его победителей, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Результатом выполнения данной процедуры является публикация информационного сообщения о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования или по продаже муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

8) Прием заявок на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования или по продаже муниципального имущества.

Основанием для начала выполнения действий административной процедуры является опубликование информационного сообщения о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования или по продаже муниципального имущества.

Специалист Комитета ведет прием заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования в течение 30 дней со дня публикации информационного сообщения.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества должна быть не менее 25 дней.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявок на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования или по продаже объекта недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

9)Рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов (аукциона).

Основанием для начала выполнения действий административной процедуры является поступление заявок на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования или по продаже муниципального имущества.

Заявка на участие в аукционе рассматривается аукционной комиссией, которой устанавливается соответствие заявки требованиям, установленным документацией об аукционе, а также соответствия заявителей требованиям действующего законодательства.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся принимается соответствующее решение, которое также оформляется протоколом.

Результатом исполнения административной процедуры является определение участников аукциона.

Максимальный срок выполнения действий – 10 дней.

10) Подготовка и проведение аукциона.

Основанием для начала выполнения действий административной процедуры является признание заявителей участниками аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества или по продаже муниципального имущества.

Подготовка и проведение аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества осуществляется в соответствии с положениями приказа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Подготовка и проведение аукциона по продаже муниципального имущества осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002г. №585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

По итогам аукциона в тот же день подписывается итоговый протокол. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов и администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю одновременно с уведомлением о признании его победителем.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола итогов аукциона и определение победителя.

Максимальный срок выполнения действий –15 дней.

11)Заключение договора аренды, безвозмездного пользования или купли-продажи муниципального недвижимого имущества с победителем аукциона.

Основанием для начала выполнения действий административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является подписание протокола итогов аукциона.

Специалист Комитета готовит договор аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества или купли-продажи объекта недвижимого имущества и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Подписанный договор передается заявителю для подписания. Договор купли-продажи и договор аренды объекта недвижимого имущества, заключенный на срок, равный или более 1 года, подлежит обязательной государственной регистрации в уполномоченном органе.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора аренды, безвозмездного пользования или купли-продажи объекта недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения действий – 15 дней.

12)Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, в том числе и на новый срок, без проведения торгов.

Основанием для начала выполнения действий административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является принятие распоряжения о предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит договор аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества, визирует его у начальника отдела по управлению муниципальным имуществом КУМИЗР и передает его на согласование с председателем либо уполномоченным лицом Комитета.

Подписанный договор передается заявителю для подписания. Договор аренды объекта недвижимого имущества, заключенный на срок, равный или более 1 года, подлежит обязательной государственной регистрации в уполномоченном органе.

Результатом исполнения административной процедуры является:

а)подписание договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества;

б)подписание договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества на новый срок.

Максимальный срок выполнения действий – 15 дней.

13)Заключение договора купли-продажи объекта недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является принятие решения о предоставлении в собственность объекта недвижимого имущества.

Заявитель до истечения 10-дневного срока со дня получения проекта договора купли-продажи направляет в Комитет письменное согласие на заключение договора купли-продажи арендуемого имущества в произвольной форме.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании решения о предоставлении объекта недвижимого имущества и согласия покупателя готовит договор купли-продажи и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Подписанный договор передается заявителю для подписания. Заключенный договор купли-продажи подлежит обязательной государственной регистрации в уполномоченном органе.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора купли-продажи объекта недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения действий – 15 дней.

14) Выдача документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имуществом или купли-продажи муниципального имущества.

Процедура выдачи документов состоит в том, что специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

предлагает получателю документов проверить правильность внесенных в них сведений и расписаться в журнале регистрации;

передает получателю муниципальной услуги необходимое количество экземпляров договора.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты Комитета. При этом специалист Отдела направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, специалист Отдела отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае, если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, специалист Отдела в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1)Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г.Владикавказа, руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2)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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3)Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4)Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1)Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2)Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3)Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4)Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5)Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

6)Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном(внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г.Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7)Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8)Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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