



ВЛАДИКАВКА

Печатный орган муниципального образования г. Владикавказ. Общественно-политическая газета. Рекомендованная цена – 10 руб.

ФЕСТИВАЛЬ



стр. 2

ВТОРОЙ ЭТНОФЕСТИВАЛЬ «РОН»

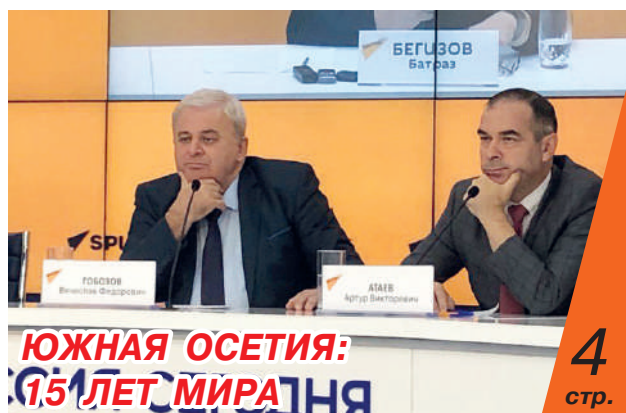
В выставочном зале Национального музея РСО-А состоялось открытие II этнофестиваля «Рон» («Пояс»). Фестиваль собрал из разных угол-

ков страны мастеров традиционных художественных промыслов, дизайнеров этнической и стилизованной одежды.



«СМЫСЛОВЫЕ ВЕКТОРЫ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ РСО-А»

2 стр.



ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ: 15 ЛЕТ МИРА

4 стр.



ВСТРЕЧА С УЧАСТНИКОМ СВО

3 стр.



КОНТАКТ-ЦЕНТР АМС Г. ВЛАДИКАВКАЗА: 8 (8672) 30-30-30

ПОГОДА: ночью +19°, утром +23°, днем +29°, вечером +24° // КУРСЫ ВАЛЮТ: USD ЦБ – 94,04 EUR ЦБ – 101,92





ОБРАЗОВАНИЕ

«СМЫСЛОВЫЕ ВЕКТОРЫ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ РСО-А»

21 августа в здании Театра оперы и балета – филиала Мариинки – состоялось ежегодное августовское совещание педагогических работников «Смысловые векторы развития системы образования РСО-А». Участие в нем приняли Глава РСО-А Сергей Меняйло, министр образования и науки РСО-А Элла Алибекова, глава муниципального образования г. Владикавказ Александр Пациорин, глава АМС г. Владикавказ Вячеслав Мильдзихов, министры образования и науки РСО-А и РЮО, заместители министров образования северокавказских республик (РИ, РД).

Символично, что августовское совещание в Год педагога и наставника было посвящено смысловым векторам развития системы образования. Речь шла о самом главном – о собирании страны в единое смысловое пространство через образование, через школу. Как сказал в своем видеообращении министр просвещения РФ Сергей Кравцов, будут подготовлены единые государственные учебники по всем школьным предметам. Этот переход продлится в течение ближайших пяти лет. До конца 2025 года будут утверждены государственные учебники по всем школьным предметам. Это обеспечит единство образовательного пространства страны от Владивостока до Владикавказа. Поставлена амбициозная цель – войти в десятку лучших стран мира по качеству образования. И эта цель вполне достижима: традиционно российская система образования – одна из самых сильных в мире. Успехи наших школьников на международных предметных олимпиадах подтверждают этот факт.

Качество исторического образования сейчас имеет огромное значение для нашей страны. Уже создан единый новый учебник для 10–11-х классов по истории России и всеобщей истории.

Школа не только дает образование, но и воспитывает. На государственном уровне принята единая федеральная программа воспитания. Помимо создания условий для развития личности, воспитательная работа нацелена на формирование чувства патриотизма, гражданственности, принятие традиционных ценностей российского общества. В школах с 1 сентября вводится новая должность – советник директора по воспитательной работе. Цель советника – стать «навигатором» для ребенка, мотивировать его на личностный рост.



Глава республики Сергей Меняйло сообщил, что с 1 сентября все молодые педагоги республики станут получать надбавку в размере 70% от оклада в первый год работы и 50% от оклада во второй год работы. Способствовать повышению заработной платы учителей будут и гранты Правительства РСО-А. В этом учебном году грантовые средства получат 30 лучших городских и 30 лучших сельских школ в общем объеме 60 млн рублей. И это притом, что с прошлого года действуют надбавки за непрерывный стаж работы, за внеурочную деятельность, за статус методиста и наставника. Республика участвует в программе капитального ремонта школ. С прошлого года благодаря федеральной программе удалось отремонтировать 53 школы. В 13 школах капремонт завершится осе-

ню. На 2024–2025 годы поддержана заявка еще по 20 школам.

Сергей Меняйло заметил, что Пушкинская карта действует с 14 лет, а потребность посещать музеи, театры, выставки должна формироваться в более раннем возрасте. Также он уверен, что школам нужны ставки психологов, диетологов. И нужен не один психолог на школу, а несколько, ведь современные дети живут под большим психологическим прессом. Аплодисментами встретил зал его реплику о том, что надо уменьшить количество документов, «разгрузить учителей от чатов». Глава республики привел такой пример: 2 600 критериев пожарной безопасности требует от школ заполнять МЧС.

С 1 сентября, по словам Сергея Меняйло, начнет свою работу Центр развития осетинского языка на базе Института истории и археологии СОГУ им. Хетагурова. В педагогическом колледже открывается новое направление – учитель начальных классов с правом преподавания родного языка. Впервые программа по осетинскому языку включена в федеральный перечень программ.

Успешно развивается сотрудничество с Курчатовским институтом, открываются новые Курчатовские классы. В предстоящем учебном году новый Курчатовский класс откроется во Владикавказе, а второй – в селении Хазнидон Ирафского района. Будут открыты два «Кванториума» и еще один IT-клуб.

При школах созданы спортклубы. Открываются новые предпрофессиональные классы.

Во Владикавказе появится новый детский сад для детей со сложными формами аутизма.

Магина ТЕЗИЕВА

ФЕСТИВАЛЬ

(Окончание. Начало на стр. 1)

ВТОРОЙ ЭТНОФЕСТИВАЛЬ «РОН»

Наталья Волочкова приехала на фестиваль из соседнего Нальчика (КБР). «В фестивале «Рон» участвую впервые, – рассказывает она. – О нем узнала моя дочь. Она в прошлом году приехала во Владикавказ на выставку Nikon. От девочек, с которыми там познакомилась, узнала о фестивале «Рон». И вот мы здесь». Наталья мастерит авторские сумки. Каждая – в единственном экземпляре. «Идеи подсказывает сама жизнь», – поясняет Наталья.

«Тааруга» – так называется авторская мастер-

ская из Екатеринбурга. Имя взято из «Малахитовой шкатулки» Бажова. Это имя девушки-мастерицы и певуни (в переводе – горный цветок). Когда она мастерила – она пела. Волшебные звуки вплетались в нити, и люди, которые надевали эту одежду, становились счастливыми. Мастерицы «Тааруги» творят в народном стиле. Во Владикавказ они уже приезжали на ежегодную православную ярмарку, но в фестивале «Рон» участвуют впервые.

Фатима Агаева из Владикавказа. Она делает куклы-шкатулки. Каждая кукла в своем национальном costume: осетинском, чеченском, карачаевском... «Куклами я занимаюсь больше пятнадцати лет, – рассказывает она. – Сначала работала в магазине сувениров, потом стала творить самостоятельно. Эти куклы охотно берут для свадеб. Получается два в одном».

Выставка-ярмарка будет работать все дни проведения этнофестиваля. На ней ценители этники смогут полюбоваться кружевными изделиями ручной работы из Елецка, кожаными аксессуарами от лучших российских производителей. Представлены серебряные ювелирные украшения и кинжалы из Дагестана и Осетии, резное дерево, керамика, традиционный и эксклюзивный войлок и многое другое.



Фестиваль продлится до 27 августа. Организатор – ассоциация «Народные художественные промыслы Республики Северная Осетия – Алания» при поддержке Президентского фонда культурных инициатив и ассоциаций «НХП России» и «Наследие и традиции».

Завершится фестиваль феерическим дефиле. Не пропустите!

Магина ТЕЗИЕВА





СОБЫТИЕ

КАЧЕСТВЕННЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАБИЛИТАЦИИ

Глава фонда «Защитники Отечества» Анна Цивилева посетила с рабочим визитом филиал организации в Северной Осетии. Совместно с заместителем председателя Правительства РСО-А Ларисой Тугановой и министром труда и социального развития Алиной Айдаровой они осмотрели рабочие кабинеты, после чего провели встречу с родителями и вдовами погибших бойцов.

Напомним, что работа фонда направлена на персональное социальное и медицинское сопровождение ветеранов специальной военной операции и семей погибших бойцов и всестороннее содействие в получении полагающихся мер поддержки.

– Меня очень радует, что для нашего филиала фонда «Защитники Отечества» выбрано такое просторное и светлое здание. Я знаю, что здесь проведена колоссальная работа, сделан капитальный ремонт. Это здание полностью преобразилось и стало вторым домом для ветеранов и членов семей участников специальной военной операции. Очень важно, что здесь выстроена служба по принципу одного окна. Человек, который обратился за решением своей проблемы, сразу же может получить консультацию по различным направлениям в одном месте, – отметила Анна Цивилева.

Кроме того, гости ознакомились с программами реабилитации для инвалидов, получающих протезы.

– Наша задача – создать комплексную услугу реабилитации, где все специалисты будут находиться в одной связке. Ребятам нужно обучить пользоваться протезами, чтобы они смогли выполнять любой функционал. Мы обязательно будем общаться с ветеранами, участниками специальной военной операции, семьями погибших бойцов, чтобы уже напрямую получить обратную связь о работе филиала нашего фонда, – сказала председатель фонда «Защитники Отечества».

Также состоялась встреча Главы РСО-А Сергея Меняйло с Анной Цивилевой.

– Фонд создан по поручению Президента России, и его главная задача – всесторонняя поддержка ветеранов специальной военной операции и членов их семей. Специалисты оказывают квалифицированную помощь и консультацию по самым разным вопросам – от социально-правовых до медицинских. Вообще люди, живущие в нашей республике, отличаются умением сопереживать, тонко чувствовать чужое горе и готовностью в любую минуту прийти на помощь ближнему. Поэтому деятельность фонда ведется далеко не формально, а с особо теплым отношением к тем, кому нужно помочь, – сказал Сергей Меняйло.

С момента открытия регионального филиала фонда поступило более 800 обращений от ветеранов СВО, членов семей погибших участников СВО, военнослужащих и т.д. Заявители получают компетентную помощь в решении юридических вопросов, получении льгот, медицинского обеспечения и санаторно-курортного лечения. Также обратившимся гражданам оказывается психологическая поддержка.

В рамках визита в Северную Осетию команда фонда также посетила Республиканский геронтологический центр, где реализуются программы реабилитации для инвалидов. Планируется, что центр станет одной из площадок для реабилитации ветеранов, в том числе использующих протезы.

По итогам визита Анна Цивилева высоко оценила работу коллектива филиала.

Марина КУДУХОВА



УФССП РОССИИ ПО РСО-А

ИТОГИ ПОЛУГОДИЯ



Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Северная Осетия – Алания подвело итоги деятельности за первое полугодие 2023 года и обозначило задачи на второе полугодие.

На коллегии присутствовали начальник Управления Министерства юстиции Российской Федерации по РСО-А Владимир Цховребов и председатель Общественного совета УФССП России по РСО-А Виктор Темираев.

Доклад об основных направлениях деятельности главного судебного пристава республики Игорь Кесаонов начал с подведения итогов работы за прошедший период 2023 года.

Всего на исполнении в подразделениях судебных приставов управления в отчетном периоде находилось более 580 тыс. исполнительных производств. За отчетный период взыскано более 2 млрд рублей.

Как и ранее, большое внимание уделялось исполнению социально значимых категорий исполнительных документов, прежде всего связанных с обеспечением прав детей. Сумма, взысканная судебными приставами на содержание несовершеннолетних детей, составила около 100 млн рублей.

Также особо значимыми для службы являются вопросы принудительного исполнения требований исполнительных документов о взыскании задолженности по заработной плате. Эффективность взыскания задолженности по данной категории исполнительных производств в отчетном периоде составила 100%. Сумма взысканной задолженности – около 10 млн руб.

По линии обеспечения установленного порядка деятельности судов главная задача выполнена: чрезвычайных происшествий в зданиях судов, участков мировых судей и при обеспечении безопасности должностных лиц управления при исполнении служебных обязанностей не допущено.

При осуществлении пропускного режима в зданиях и помещениях судов судебные приставы по ОУПДС в течение отчетного периода выявили более 5 тыс. запрещенных к проносу предметов. Было выполнено свыше 11 тыс. заявок на обеспечение безопасности судей и иных участников судебных процессов, а также судебных приставов-исполнителей при совершении ими исполнительных действий.

В своем выступлении руководитель управления Игорь Кесаонов также подвел итоги по другим направлениям деятельности.

ПРОМЫШЛЕННАЯ ПРЕФЕКТУРА

ВСТРЕЧА С УЧАСТНИКОМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

В рамках празднования Дня Государственного флага России сотрудники Промышленной префектуры пригласили в гости бывшего коллегу, ныне добровольца, участвующего в специальной военной операции, Георгия Дзекоева.

Во встрече также приняли участие председатель регионального отделения Совета родителей военнослужащих РФ Залина Моураова, депутат Парламента РСО-А Ирина Дзгоева, председатель районного отделения совета «Стыр ныхас» Александр Догузов.

Руководитель префектуры Промышленного района Годердзи Габараев преподнес Георгию Дзекоеву российский триколор, а также флаг Осетии с гербом и позывным бойца.

Как пояснили в префектуре района, подобные встречи с бойцами планируется сделать доброй традицией.





КРУГЛЫЙ СТОЛ



РОССИЯ СЕГОДНЯ
международная медиагруппа

ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ: 15 ЛЕТ МИРА

22 августа в формате видеомоста Москва – Цхинвал состоялся круглый стол, посвященный 15-летию признания Россией независимости Южной Осетии.

Участниками встречи на московской площадке Международного мультимедийного пресс-центра «Россия сегодня» стали Артур Атаев, доцент кафедры истории и философии МГИК, кандидат политических наук; Вячеслав Гобозов, государственный советник Президента Республики Южная Осетия, председатель партии «Фыдыбæстæ» («Отечество»); Владимир Новиков, руководитель отдела Кавказа Института стран СНГ, кандидат исто-

– Сегодня мы можем говорить о том, что август 2008 года более чем наглядно продемонстрировал конец геополитического отступления России, которое имело место с конца холодной войны, а также ее возвращение в число держав, определяющих мировую повестку событий. События в Южной Осетии в августе 2008 года стали важным историческим рубежом, поскольку приблизили конец эпохи однополярного мира и господства одной из сверхдержав.

Политик также заметил, что недооценка и непонимание России, мотивов ее действий и процессов, происходящих в стране, со стороны коллективного Запада имеют си-

социально-экономического развития Южной Осетии в рамках инвестиционных программ.

Участники круглого стола поговорили и о том, каким они видят будущее Южной Осетии в контексте евразийской интеграции. Как отметил Артур Атаев, вход Южной Осетии на евразийское пространство должен происходить через сферы образования и культуры.

– Вопреки прогнозам многих политологов югоосетинское государство состоялось. Для меня показателем состоявшегося государства является факт вхождения в Евразийскую ассоциацию университетов Юго-Осетинского госуниверситета, – сказал Артур Атаев. – Вхождение Южной Осетии на евразийское пространство не должно стать чисто политическим процессом. Образование и культура должны стать авангардом этого. На мой взгляд, евразийское будущее Южной Осетии завершенно. Это связано с уникальным геополитическим ландшафтом республики, позволяющим контролировать значительную часть Закавказья, что, в свою очередь, положительно сказывается на укреплении позиций России в регионе.

По словам ректора ЮОГУ Вадима Тедеева, Россия оказывает существенную поддержку Южной Осетии в сфере высшего образования.

– Благодаря российской поддержке ЮОГУ получил большие возможности в разных направлениях – это и доступ к электронным библиотекам России, и возможность участия студентов нашего университета в различных молодежных форумах. Кроме того, признание независимости Южной Осетии Россией не только дало политический импульс, но и имело большую значимость с точки зрения развития высшего образования в республике. Сегодня прорабатывается вопрос подписания соглашения с университетами Алеппо и Дамаска в Сирии, с некоторыми вузами в странах Восточной Европы. Мы также будем сотрудничать с Исламской Республикой Иран. Все это стало возможным благодаря безмерной помощи со стороны России. Безусловно, мы и дальше будем делать все возможное, чтобы единство между нашими странами затрагивало все направления, – отметил Вадим Тедеев.

Участники видеомоста также поговорили о дальнейшем развитии российско-грузинских взаимоотношений. По мнению Владимира Новикова, вопрос возвращения Южной Осетии и Абхазии – это идея фикс для общества в Грузии. Поэтому любое грузинское правительство вынуждено оглядываться на эту часть общества, которое продолжает жить прошлым.

Алена ДЖИОЕВА

Вячеслав ГОБОЗОВ,
государственный советник Президента Республики Южная Осетия, председатель партии «Фыдыбæстæ» («Отечество»):

«Сегодня мы можем говорить о том, что август 2008 года более чем наглядно продемонстрировал конец геополитического отступления России, которое имело место с конца холодной войны, а также ее возвращение в число держав, определяющих мировую повестку событий. События в Южной Осетии в августе 2008 года стали важным историческим рубежом, поскольку приблизили конец эпохи однополярного мира и господства одной из сверхдержав»

рических наук; Вадим Тедеев, профессор, ректор Юго-Осетинского государственного университета. Из пресс-центра международного информационного агентства Sputnik в Цхинвале к обсуждению подключился государственный советник Президента Республики Южная Осетия Батраз Бегизов.

В ходе видеомоста участники обсудили значение признания Россией независимости республики, а также перспективы развития суверенного югоосетинского государства.

По словам Вячеслава Гобозова, события августа 2008 года имеют большое историческое значение, они стали геополитическим рубежом не только для России и Южной Осетии, но и для всего мира.

– Агрессия Грузии против Южной Осетии и последующее признание Россией независимости республики – своеобразный геополитический рубеж, который, с одной стороны, показал все слабости и недостатки того международного политического мира, который на тот момент складывался; а с другой – зафиксировал начало и неизбежность геополитических перемен, – отметил Вячеслав Гобозов.

стемный характер. Только этим, по словам Вячеслава Гобозова, можно объяснить то, что сегодня на Украине Запад совершает те же ошибки, что и 15 лет назад, но только в более масштабном, продолжительном и трагичном варианте.

– Признание Россией независимости Южной Осетии положило конец почти 30-летнему противостоянию с Грузией, попыткам Тбилиси решить югоосетинский вопрос силовым путем. Для Южной Осетии события пятнадцатилетней давности – рубеж, когда республика наконец получила возможность жить в мире, – заключил Вячеслав Гобозов.

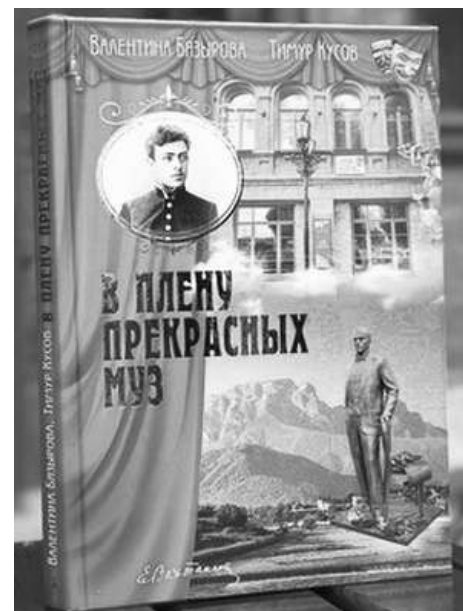
Более подробно о том, какое значение имело для всего осетинского народа признание Россией независимости Южной Осетии, рассказал Батраз Бегизов.

– Это событие стало залогом стабильного развития и уверенности осетинского народа в спокойном будущем, – подчеркнул спикер. – За 15 лет была восстановлена разрушенная войной инфраструктура нашего государства, сформирована договорно-правовая база во всех сферах деятельности, также разрабатываются и реализуются проекты

НОГ ЧИНЫГ – НОГ ЦИНÆН

НОМДЗЫД РЕЖИССЕР ЗЫНАРГЪ КÆМÆН ССИ

Æмдзæвгæтæ, мысинæгтæ, номдзыд режиссерæн одæ. Мыхуыры рацыд чыныг «В плену прекрасных муз». Ныхас дзы цæуы Евгений Вахтанговы царды æмæ сфæлдыстадон фæндаджы тыххæй. Зындгонд режиссер у Мæскуыйы Старый Арбаты æмном театры бындурæвæрæг, райгуырд та Дзæуджыхъæуы. Ацы аз нæ республикæйы сæйраг горæты, егъау реконструкцийы фæстæ байгом кодтой «Вахтанговы хæдзар-музей».



Уæрæсейы сгуйх ахуыргæнæг Биазырты Валентинæ æмæ Цæгат Ирыстоны журналисты цæдисы сæрдар, паддзахадон телерадиокомпани «Алани»-йы директор Хъуысаты Тимур цы чыныг ныффыстой, уый баст у йæ хæдзармæ курдиатджын режиссеры æрыздæхтимæ

Адæймагмæ афтæ фæкæсдзæн, цыма ацы хуызысты астæуæй цы лæппу ис, уый ас лæг у – мидисджын цæстæнгасимæ. Фæлæ уæд, 1889 азы нæма зыдта, йæ цард цы цымыдисаг æмæ рæсугъд уыдзæн, стæй йыл цас æмдзæвгæтæ æмæ чингуйтæ ныффысдысты, уый. Уыдонæй алкæцы дæр – уарзондзинады ныстуан. Аив музæты уацары чи бахауд, æмæ æцæг аивад чи фæлдыста, уымæн. Биазырты Валентинæйы æмæ Хъуысаты Тимур цыныг цыма ноджыдæр иу æвдисæн у республикæйы ахсджаг цауæн – Вахтангов æрыздæхт йæ хæдзармæ.

Йæ чыныгыл Биазырты Валентинæ куыста æхсæвæй-бонай æвæллайгæйæ. Автор дзы бауагъта йæ уды хъарм. Æвæццæгæн, уымæн рауад ахæм зæрдæмæисгæ. Комкоммæ йæ чи зоны, уыдоны ныхæстæм гæсгæ, йæ бон æндæрхуызон нæу. Ларисæ Сюняевайы хæстæг уыд Биазырты Валентинæйæн ахуыргæнæг. Дзырдта-иу, нырма æвзонг чызгæй йæ арæхстдзинадæй дисы куыд æфтыдта, уый тыххæй.

Æмдзæвгæтæ, уацтæ, документтæ. Аргъ скæнæн кæмæн нæй, ахæм адæймаджы тыххæй зынаргъ æрмæджыты æмбырдгонд æмæ у Вахтанговмæ æмæ, æмткæй райсгæйæ, аивадмæ уарзондзинадæй æххæст. Чыныг сцæттæ цыбыр рæстæгмæ. Уæрæсейы сгуйх ахуыргæнæг, бæстæйы журналисты цæдисы уæнг, Дзæуджыхъæуы кадджын æмбæстаг Биазырты Валентинæ дзы дзурй йæхи номæй нæ, фæлæ Евгений Вахтанговæн æгæронæй чи арфæ кæны, уыцы адæмы номæй.

«Он вернулся домой, он пришел после долгой разлуки...». Алы рæнхъ дæр, номдзыд режиссер зынаргъ кæмæн сси, уыцы зæрдæйæ фыст.

Æрмæг бацæттæ кодта
КЪУДУХТЫ Маринæ



«ДЕНЬ ПОЛЯ – 2023»

На территории Владикавказского научного центра Российской академии наук в селении Михайловском впервые состоялись выставка и научный семинар «День поля – 2023». Организаторами мероприятия стали Северо-Кавказский НИИ горного и предгорного сельского хозяйства (СК НИИ ГПСХ) ВЦ РАН и ООО «НПП «СеДеК-Домодедово».

Основной темой обсуждения стали вопросы семеноводства овощных культур и перспективы развития селекции и селекционных технологий. Кроме того, участникам мероприятия представили результаты испытания сортов и гибридов овощей, выращенных на опытно-экспериментальном участке СК НИИ ГПСХ ВЦ РАН.

Мероприятие прошло при участии представителей парламентских комитетов РСО-А, Министерства сельского хозяйства РСО-А, филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по РСО-А, фирм-партнеров СК НИИ ГПСХ ВЦ РАН, руководителей агрофирм со всей республики. Гостей ВЦ РАН приветствовали заместитель директора по инновационному развитию д. т. н., профессор Алан Лолаев и директор СК НИИ ГПСХ ВЦ РАН д. б. н. Сослан Козырев.

С 2020 года в интересах социально-экономического развития РСО-А институтом, помимо селекции и семеноводства основных сельхозкультур, начата научно-исследовательская работа по семеноводству и сортоиспытанию овощных культур. Задача института – найти образцы, максимально подходящие к природно-климатическим условиям нашего региона. Для этого расширяется сотрудничество с российскими и зарубежными компаниями. Только за последний год завязались новые контакты с агрофирмами из Москвы, Казани, Багдада (Ирак), Автономной Республики Крым.

По словам Сослана Козырева, институт всегда вел селекционную работу, но последние два года активно переключился на семеноводство овощных культур, причем тех сортов, которые будут пригодны для владельцев личных подсобных хозяйств в республике, малых фермерских хозяйств.

– Нам хотелось бы облегчить работу людей, работающих непосредственно на земле, сделать их труд более продуктивным, – говорит **Сослан Козырев**. – Одновременно мы ставим перед собой задачу скорректировать работу семенного рынка: повысить качество производимых в нашей республике семян и создать благоприятные условия



для развития бизнеса, работающего в этом сегменте рынка. Сотрудничество с компанией «СеДеК» – одним из крупнейших селекционно-семеноводческих предприятий России – это хорошая возможность для включения в рабочую коллекцию нашего института новых сортов овощных культур.

С прошлого года специалистами СК НИИ ГПСХ ВЦ РАН в рамках сотрудничества с компанией «СеДеК» проводится планомерная работа по сортоиспытанию пасленовых культур (томатов – 60 сортов, перца болгарского – 12 сортов, баклажана – 6 сортов, перца острого – 4 сорта), крестоцветных (капусты – 5 сортов), корнеплодов (свеклы столовой – 3 сорта, моркови – 3 сорта). Проводимые сортоиспытания позволяют выделить сорта, обладающие наиболее устойчивыми продуктивными свойствами, качественными показателями, адаптированными к условиям нашей республики.

– В государственном реестре селекционных достижений, допущенных к использованию, вы найдете тысячи сортов овощей, – рассказывает **Ирина Манукян**, заведующая отделом селекционных технологий и первичного

семеноводства сельскохозяйственных культур СК НИИ ГПСХ ВЦ РАН. – Но даже те сорта, которые предназначены для нашей, шестой световой зоны, не всегда могут произрастать в разных уголках Осетии, потому что даже такая небольшая республика, как наша, имеет зональность – высотную, почвенную. Наша задача – проверить, как поведет себя тот или иной сорт в разных условиях произрастания. С этого начинается селекционная работа. Поэтому мы здесь занимаемся сортоиспытанием и созданием рабочих коллекций, то есть тех сортов овощей, которые здесь, в условиях нашего региона, могут обеспечить сельхозпроизводителя качественным и обильным урожаем.

По окончании семинара гости мероприятия имели возможность на опытно-экспериментальном участке Северо-Кавказского НИИ горного и предгорного сельского хозяйства посмотреть и сравнить, какой урожай дали различные сорта томатов, огурцов, болгарского перца, кабачков, тыкв, капусты, моркови, свеклы и лука, выращенных из семенного материала компании «СеДеК».

Ирина ЧИБИРОВА

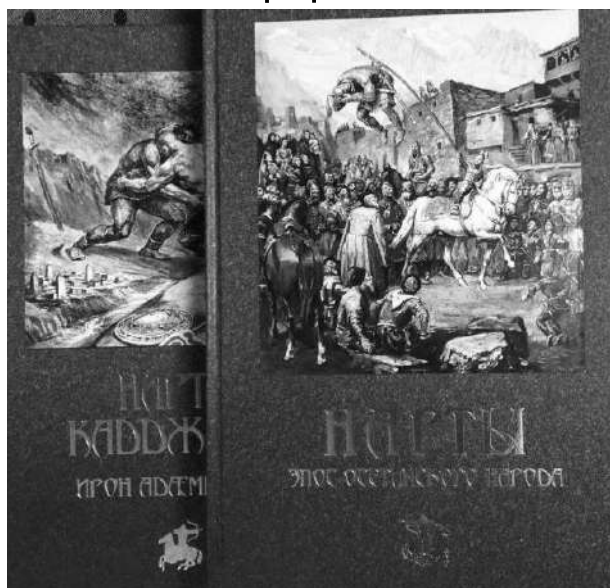


ГОД НАРТИАДЫ

ОСЕТИНСКАЯ НАРТИАДА ЖАННЫ КОЗЫРЕВОЙ

Появление очередного издания осетинского нартического эпоса – знаменательное событие. В 2019 году вышла в свет двухтомная книга «Нарты: осетинский героический эпос» на русском и осетинском языках. Составитель и издатель – Жанна Козырева.

Переиздание связано с вековым юбилеем художника Азанбека Джанаева. Неслучайно предисловием в книге стали статьи Залины Дарчиевой и Германа Гудиева, где авторы отметили влияние, оказанное Махарбеком Тугановым на Азанбека Джанаева. По словам **Залины Дарчиевой**: «Первым к иллюстрированию нартических сказаний обратился выдающийся осетинский художник Махарбек Туганов. Его воздействие на молодых художников было огромным...» Сам **Азанбек Джанаев** так вспоминал о встречах с великим мастером: «Никто так, как он, не выразил дух своего народа. Я часто с ним встречался и каждый раз уходил обогащенный. Он был для меня своеобразной школой». Не повторить Туганова для молодого художника – трудноразрешимая задача, однако Азанбек Джанаев оказался талантливым учеником, который открыл новую страницу в истории художественной Нартиады. «Туганов дал основу, несущую конструкцию – дух! Джанаев наполнил эпос плотью. Туганов – первооткрыватель, Джанаев – развитие», – как верно заметил **Герман Гудиев**.
Вот и Жанна Козырева в новом издании предста-



вила мощь и темперамент нартовских титанов уже серией картин Азанбека Джанаева, ранее не использовавшихся в качестве иллюстраций к нартическим сказаниям. Отметим, что это не первое издание эпоса Жанны Козыревой. Особая ее гордость – книга «Nartae» на английском языке в переводе поэта и ученого Уолтера Мэя. Перевод осуществлен им еще в 1980-е годы и был передан Жанне Козыревой, ко-

торая была лично знакома с британским ученым. Однако Жанна Григорьевна лишь в 2011 году смогла осуществить издание нартов на английском языке, благодаря чему англоязычный мир впервые смог познакомиться с полной версией осетинского нартического эпоса, ранее известного за рубежом в адыгском варианте. Книгу по приглашению Жанны Козыревой оформил художник Валерий Цагарев.

Иллюстрации к эпосу выполнены им в новой стилистике, где гармонично соединились живопись, этнография и компьютерная графика. И сегодня это издание относят к числу уникальных. Есть надежда, что и новое издание нартов с иллюстрациями Азанбека Джанаева войдет в этот список. Когда-то **Расул Гамзатов** сказал: «Сейчас, когда идет большой разговор об охране памятников культуры, для меня это прежде всего книга». Эти слова можно смело адресовать Жанне Козыревой – внучке издателя и первого биографа Коста Хетагурова Гиги Дзасохова.

Продолжая традицию, заложенную ее знаменитым предком, Жанна Григорьевна приумножает культуру Осетии изданием целого ряда великолепных книг, завоевавших множество престижных наград на разного рода фестивалях и книжных выставках. За это издание Жанна Григорьевна была удостоена звания лауреата Государственной премии им. К.Л. Хетагурова за выдающийся вклад в осетинскую культуру.

Фатима НАЙФОНОВА



(Окончание. Начало в №91)

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

(наименование органа местного самоуправления) _____
от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество) _____
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о несовершении гражданами и членами его семьи сделок с жилыми помещениями

Я гражданин (и члены моей семьи), _____, заявляю(ем) о намерении приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, что в течение пяти лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

ПАМЯТКА

- Гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве малоимущих, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договору социального найма, обязаны:
- 1) в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет (изменение состава семьи, ее доходов, стоимости имущества, жилищных условий и т.д.), сообщить об этом в течение месяца органу, принявшему его на учет;
 - 2) ежегодно проходить перерегистрацию, в случае если за истекший период не произошло изменений, перерегистрация оформляется в соответствии с распиской гражданина, подтверждающей неизменность ранее представленных сведений;
 - 3) каждые три года с момента постановки на учет (не позднее 1 июня) предоставлять:
 - 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства;
 - 2) копии документов, подтверждающих родство членов семьи: свидетельства о рождении (смерти) членов семьи, свидетельства о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;
 - 3) справку, подтверждающую состав семьи, выписка из домовой книги или копия лицевого финансового счета (в случае если не муниципальный жилищный фонд);
 - 4) правоустанавливающие документы на жилье, в случае если документы не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 - 5) медицинская справка, в случае наличия в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;
 - 6) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подписания заявления о принятии на учет

- опекуну, действующим от имени недееспособного гражданина;
- 7) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных (приложение №4).
 - 8) заявление о несовершении гражданами и членами их семьи сделок с жилыми помещениями (Приложение №4).
 - 9) справки, подтверждающей состав семьи, выписки из домовой книги, копии финансово-лицевого счета. Дополнительно для инвалидов и участников ВОВ, а также членов семей погибших (умерших) участников ВОВ:
 - 1) копия льготного удостоверения участника (инвалида) ВОВ или члена семьи погибшего (умершего) участника ВОВ. Дополнительно для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:
 - 1) копия трудовой книжки
 - 2) справка об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства; Дополнительно для молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы:
 - 1) Справка о максимально возможном размере ипотечного жилищного кредита (займа), исходя из платежеспособности молодой семьи, и (или) выписки из лицевого счета одного или обоих супругов о размере денежного вклада. Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:
 - 1) копия удостоверения вынужденного переселенца. Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими:
 - 1) документы, содержащие сведения обо всех видах доходов каждого члена семьи за последние 12 месяцев:
 - справка о заработной плате;
 - справка о размере получаемой стипендии;
 - 2) справка с места работы (службы) о трудоустройстве (на частных предприятиях);
 - 3) копии трудовых книжек на всех членов семьи в трудоспособном возрасте и пенсионеров;

перечень документов, необходимых 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 прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет;
 - 2) в случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья;
 - 4) правоустанавливающие документы на жилье, в случае если документы зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Дополнительно для инвалидов и участников ВОВ, а также членов семей погибших (умерших) участников ВОВ:
 - 1) сведения, подтверждающие участие гражданина в ВОВ 1941-1945гг;
 - 2) страховое свидетельство РФ Государственного пенсионного страхования. Дополнительно для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:
 - 1) справка трудового стажа пенсионера;
 - 2) заверенная копия пенсионного удостоверения для пенсионеров;
 - 3) сведения, подтверждающие сдачу жилья с прежнего места жительства и отсутствие оказания помощи в жилищном обустройстве;
 - 4) справка органов службы занятости населения о признании заявителя установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания. Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:
 - 1) документ, подтверждающий отсутствие оказания помощи в жилищном обустройстве как ВП. Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими:
 - 1) справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества;
 - 2) копии налоговых деклараций за прошедший налоговый период, заверенные налоговыми органами;
 - 3) копии документов из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;
 - 4) копии страхового свидетельства РФ Государственного пенсионного страхования.
 - 5) справка из налоговых органов о том, что гражданин и члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями;
 - 6) документ из органа службы занятости о постановке на учет в качестве безработного;
 - 7) справка о размере получаемой пенсии на гражданина или члена его семьи;
 - 8) справка о размерах субсидий за жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые семье, одиноко проживающему гражданину.
 - 9) сведения о размере получаемого пособия;
 - 10) копии налоговых деклараций о доходах;
- Гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жильем помещением по договору социального найма, имеют право:
- 1) состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по нескольким основаниям или по одному из этих оснований по своему выбору;
 - 2) по запросу получать информацию об очередности постановки на учет.

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

Форма
КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(наименование муниципального образования республики) _____
(наименование органа местного самоуправления) _____

N п/п	Ф.И.О. принятого на учет. Состав семьи (Ф.И.О. родственные отношения с каким-либо членом семьи)	Паспорт гражданина		Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения. Срок проживания в данном населенном пункте	Основание принятия на учет	Дата и номер принятого решения о предоставлении жилого помещения	Дата и номер принятого решения о предоставлении жилого помещения	Решение о снятии с учета	Примечание
		серия	номер						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

ПРИЛОЖЕНИЕ №14
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



УЧЕТНОЕ ДЕЛО

Гражданин _____ и его семья
(фамилия, имя, отчество)
в размере _____ человек и в составе: _____

приняты на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилой площади по договору социального найма

Отдел _____
(наименование отдела)
администрации местного самоуправления _____
(наименование)

Начато _____
Окончено _____

Учетное дело ведется с момента приема на учет, хранится как документ строгой отчетности в течение 5 лет после предоставления жилой площади или снятия с учета. В учетном деле имеются документы в соответствии с описью.



ПРИЛОЖЕНИЕ №15
К административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа
от 25.07.2023 № 1451

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В УЧЕТНОМ ДЕЛЕ СЕМЬИ
(ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА), ПРИЗНАННОЙ (ПРИЗНАННОГО) МАЛОИМУЩЕЙ (МАЛОИМУЩИМ), НУЖДАЮЩЕЙСЯ (НУЖДАЮЩИМСЯ) В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(фамилия, имя, отчество)

NN п/п	Наименование документа	Количество страниц	Примечание
1	2	3	4
1.	Заявления на имя главы администрации местного самоуправления: а) о постановке на учет; б) об изменении состава семьи; в) о включении (исключении) в отдельные списки		
2.	Копия нормативного акта органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятии их на учет		
3.	Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, копии паспортов (все страницы) с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта, либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета		
4.	Справка, подтверждающая состав семьи, выданная уполномоченной организацией		
4.1.	Выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета		
5.	Копии документов, подтверждающих родство членов семьи:		
5.1.	свидетельства о рождении (смерти) членов семьи		
5.2.	свидетельства о заключении (расторжении) брака		
5.3.	решение об усыновлении (удочерении)		
5.4.	судебное решение о признании членом семьи		
5.5.			
6.	Документы, содержащие сведения обо всех видах доходов каждого члена семьи, в соответствии со статьей 11 Закона Республики Северная Осетия-Алания от 27 октября 2006 года N 51-РЗ "О жилищной политике в Республике Северная Осетия-Алания" и статьей 2 Положения о порядке признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма в Республике Северная Осетия-Алания:		
6.1.			
6.2.			
6.3.			
7.	Документы, свидетельствующие о трудовой деятельности членов семьи (нужное подчеркнуть): а) справка с места работы (службы) о трудоустройстве; б) документ из органа службы занятости о постановке на учет в качестве безработного; в) документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности		
8.	Документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья (нужное подчеркнуть): а) копия договора социального найма; б) копия договора поднайма; в) ордер, копия финансового лицевого счета; г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; д) договор аренды комнаты в общежитии; е) правовой акт органа местного самоуправления о том, что занимаемое жилье является служебным; ж) иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; з) иной документ (указать какой)		
9.	Справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления (на дату переерегистрации) о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет		
10.	Справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья в течение последних пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет		
11.	Справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества		
12.	Справка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет		
13.	Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции		

14.	Копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с Федеральным законодательством		
15.	Копии документов из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества		
16.	Медицинская справка, свидетельствующая о наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации		
17.	Справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона		
18.	Справка из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)		
19.	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина)		
20.	Акт обследования жилищных условий: а) на дату постановки на учет; б) на дату перерегистрации		
21.	Иные документы, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством.		

ПРИЛОЖЕНИЕ №16
К административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа
от 25.07.2023 № 1451

Состав запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, находящихся в распоряжении органов и организаций.

№	Наименование документа, сведений	Состав запроса	Орган власти в распоряжении, которого находится документ либо информация
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Сведения из ЕГРП	Росреестр
2	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	Росреестр
5	страховое свидетельство РФ Государственного пенсионного страхования	Запрос сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета	ПФР
6	справка об отсутствии оказания помощи в жилищном обустройстве как ВП	Запрос сведений об оказании помощи в жилищном обустройстве	ФМС России
7	копии налоговых деклараций за прошедший налоговый период, заверенные налоговыми органами	Копия налоговой декларации	ФНС России
8	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя	Запрос сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации	ФНС России
9	справка о постановке на учет в качестве безработного	Запрос сведений о постановке на учет в качестве безработного	ГКУ Центр занятости
10	справка о размере получаемой пенсии на гражданина или члена его семьи	Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении сведений о размере пенсии	ПФР
11	справка из МВД о наличии в собственности движимого имущества	Запрос сведений о наличии в собственности движимого имущества	МВД России
12	справка о размерах субсидий за жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые семье, одиноко проживающему гражданину	Запрос сведений о размерах субсидий на ЖКУ	Министерство труда и социального развития РСО-Алания
13	Справка о стаже продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии	ПФР
14	Справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона	Сведения, подтверждающие гибель (смерть), признание без вести пропавшим военнослужащего офицера или контрактника при исполнении обязанностей военной службы, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта международного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а так же в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона	Минобороны России
15	Кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка	Кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 30.06.2023 г. № 1281

О внесении изменений в постановление администрации местного самоуправления г. Владикавказа от 23.12.2019 №1376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 05.12.2022 №509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и постановлением АМС г. Владикавказа от 15.07.2022 №1324 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в АМС г. Владикавказа и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов» администрация местного самоуправления г. Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденный постановлением АМС г. Владикавказа от 23.12.2019 №1376, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказа (Биззарты Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и разместить на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа.
- Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дзоблаева З.К.

Глава администрации В.Мильдзихов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
АМС г. Владикавказа
от 30.06.2023 № 1281

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в постоянное
(бессрочное) пользование»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между Управлением муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа и юридическими лицами, обратившимися за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности г. Владикавказа (далее – земельные участки). Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии с положениями административного регламента.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Управления муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес УМИЗР г. Владикавказа: 362040 РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17.

Телефон/факс: 8 (8672) 53-78-94, 8 (8672) 53-44-46.

Адрес электронной почты: vladikavkaz@rso-a.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (8672) 53-42-41.

Адрес официального сайта: www.vladikavkaz-osetia.ru в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

График работы:

Понедельник – пятница с 9:00 по 18:00

Перерыв с 13:00 по 14:00

Выходные дни суббота-воскресенье;

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 14:00 по 17:00.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях УМИЗР г. Владикавказа

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации местного самоуправления г. Владикавказа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- предоставление муниципальной услуги через МФЦ – возможно при наличии подписанного двустороннего соглашения.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации местного самоуправления г. Владикавказа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление муниципальной услуги через МФЦ – возможно при наличии подписанного двустороннего соглашения.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УМИЗР г. Владикавказа, ответственными за информирование.

Специалисты УМИЗР г. Владикавказа, ответственные за информирование, определяются должностными обязанностями согласно штатному расписанию УМИЗР г. Владикавказа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения УМИЗР г. Владикавказа;

должностные лица и муниципальные служащие УМИЗР г. Владикавказа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы УМИЗР г. Владикавказа;

адрес Интернет-сайта

адресе электронной почты

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих

Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе



предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами УМИЗР г. Владикавказа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой АМС г. Владикавказа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа (далее УМИЗР г. Владикавказа).

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Отдел земельных отношений УМИЗР г. Владикавказа.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Постановление) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) (приложение № 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации).

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 (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ), текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. №237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008г. №6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. №7-ФКЗ, опубликован в Российской газете от 21 января 2009г. №7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009г. №4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009г. №4, статья 445;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.10.1994);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 16.09.2003), 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 Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.07.2006), 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 от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.04.2006), 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 ст. 2060;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.07.2006), текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании ательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I), статья 3448;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 07.07.2010), текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010г. №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010г. №31, статья 4179;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28.09.2001), текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44, статья 4147;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28.09.2001), текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44, статья 4148;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 22.12.2004), текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004г. №290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005г. №5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. №1 (часть I), статья 16;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 04.07.2007), текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007г. №165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007г. №99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007г. №31, статья 4017;

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. Владикавказа www.vladikavkaz.osetia.ru;

Уставом муниципального образования г. Владикавказа (Дауджикау),

утвержденным решением Собрания представителей г. Владикавказа от 27.12.2005 (в редакции от 02.02.2018);

Решением Собрания представителей г. Владикавказа от 27.07.2018 №45/35 «Об утверждении Положения об Управлении муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа»;

Решением Собрания представителей г. Владикавказа от 27.10.2009 № 8/72 «Об утверждении «Порядка оформления (переоформления) прав на земельные участки и предоставление земельных участков на территории г. Владикавказа», текст решения опубликован на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа www.vladikavkaz.osetia.ru.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляют одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) направляются почтовым сообщением;
- в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный сайт администрации.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) оригинал (для удостоверения личности) документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, а в случае обращения представителя юридического лица – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, прилагаются в виде копий.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистриро-

ванных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.7. Указание на запрет.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов Федеральным законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) 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;
- 3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;
- 4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений, объектов незавершенного строительства;
- 5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений, объектов незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;
- 7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;
- 8) 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;
- 9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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;
- 10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- 11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;
- 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 и администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;
- 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой РСО-Алания и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 19) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 21) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель 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;
- 22) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ;
- 23) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцать) минут.



2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют: санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; правилам противопожарной безопасности; требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:
стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями; визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений; столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.
Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:
2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги: своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги: пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками УМИЗР г. Владикавказа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и электронной форме;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение решения об отказе предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами надлено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур: прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в УМИЗР г. Владикавказа.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудником по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью.

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление, представленное с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, утвержденных приказом Минэкономразвития России № 7, сотрудник по приему документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случаях предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденным приказом Минэкономразвития России № 1, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует соответствующие межведомственные запросы.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов, межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в УМИЗР г. Владикавказа.

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта Постановления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях предоставления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет на электронную почту сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4.3. В Постановлении указывается кадастровый номер земельного участка, а также наименование организации, государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта Постановления или проекта решения об отказе.

Глава принимает решение о предоставлении земельного участка, подписывает проект Постановления или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка проект Постановления направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении земельного участка решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением с уведомлением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками УМИЗР г. Владикавказа положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

4) Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5) 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. Владикавказа, 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;
дovоды, 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 заявитель 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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.

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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
в постоянное (бессрочное) пользование

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

(указывается наименование должности главы администрации)

(наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, идентификационный
номер налогоплательщика)

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

телефон: _____, факс (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок:

- кадастровый номер 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 _____;

- 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 земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____;

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги:
по телефону;
сообщением на электронную почту;
почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.06.2023 г. № 1280

О внесении изменений в постановление АМС г. Владикавказа от 23.12.2019 №1370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 05.12.2022 №509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и постановлением АМС г. Владикавказа от 15.07.2022 №1324 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в АМС г. Владикавказа и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов» администрация местного самоуправления г. Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением АМС г. Владикавказа от 23.12.2019 №1370, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказа (Бизарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и разместить на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дзоблаева З.К.

Глава администрации В.Мильдзигов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
местного самоуправления г. Владикавказа

от 30.06.2023г. № 1280

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа (далее – УМИЗР г. Владикавказа) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, юридическими лицами, обратившимися за предоставлением в аренду земельных участков (далее – земельные участки) без проведения торгов.

Земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, предоставляются в аренду без проведения торгов с

выдать в (указывается наименование местной администрации);
направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
в постоянное (бессрочное) пользование

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов
Формирование и направление межведомственных запросов
Рассмотрение документов
Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
в постоянное (бессрочное) пользование

Образец

Бланк местной администрации	_____
Дата, исходящий номер	(наименование заявителя - юридического лица)
_____	_____
_____	(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
в постоянное (бессрочное) пользование*

ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении земельных участков и направлений результатов

N п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (наименование юридического лица)	Место нахождения юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

учетом особенностей, установленных в статье 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

Административный регламент не регулирует предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии с положениями административного регламента.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим право на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов, в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях, либо уполномоченные представители юридических лиц и граждан (далее – заявитель).

1.2.1. Без проведения торгов заключается договор аренды земельного участка в случае предоставления:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Главы РСО-Алания для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами РСО-Алания;

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;

6) утратил силу - Федеральный закон от 30.12.2020 N 494-ФЗ;

7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градо-



строительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;

- 13) утратил силу - Федеральный закон от 30.12.2020 N 494-ФЗ;
- 14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Республики Северная Осетия - Алания;
- 15) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 16) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;
- 17) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;
- 18) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;
- 19) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;
- 20) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом РСО-Алания, некоммерческой организации, созданной РСО-Алания или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;
- 21) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;
- 22) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
- 23) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
- 24) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;
- 25) земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

26) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательства по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением Главы Республики Северная Осетия – Алания;

27) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

28) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для передачи публично-правовой компании «Фонд развития территорий», принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

29) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимо предоставление указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории);

30) земельного участка участникам долевого строительства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

31) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт.

1.2. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13,14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

1.2.3. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 1.2.2 административного регламента случаях при наличии в совокупности следующих условий:

- 1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;
- 2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;
- 3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1-30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

1.2.4. Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на котором расположен объект незавершенного строительства, осуществляется однократно для завершения строительства этого объекта:

- 1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- 2) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в подпункте 1 настоящего пункта, в случае, если УМИЗР г. Владикавказа в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- Место нахождения Управления муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа (далее – Уполномоченный орган):
- Почтовый адрес УМИЗР г. Владикавказа: 362040 РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17.
- Телефон/факс: 8 (8672) 53-78-94, 8 (8672) 53-44-46.
- Адрес электронной почты: vladikavkaz@rso-a.ru.
- Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (8672) 53-42-41.
- Адрес официального сайта: www.vladikavkaz-osetia.ru в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт).
- Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
- График работы:
- Понедельник –пятница с 9:00 по 18:00
- Перерыв с 13:00 по 14:00
- Выходные дни суббота-воскресенье;
- График приема граждан:
- Понедельник-четверг с 14:00 по 17:00.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:
Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:
лично;
средством телефонной, факсимильной связи;
средством электронной связи,
средством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях УМИЗР г. Владикавказа
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Администрации местного самоуправления г. Владикавказа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ – возможно при наличии подписанного двустороннего соглашения.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящей Административный регламент и муниципальной правовой акт об его утверждении размещается на:
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Администрации местного самоуправления г. Владикавказа;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УМИЗР г. Владикавказа, ответственными за информирование.
Специалисты УМИЗР г. Владикавказа, ответственные за информирование, определяются должностными обязанностями согласно штатному расписанию УМИЗР г. Владикавказа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения УМИЗР г. Владикавказа;
должностные лица и муниципальные служащие УМИЗР г. Владикавказа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы УМИЗР г. Владикавказа;
адрес Интернет-сайта
адресе электронной почты

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами УМИЗР г. Владикавказа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.
1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой АМС г. Владикавказа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

Постановления администрации местного самоуправления г. Владикавказа о предоставлении земельного участка в аренду (далее – постановление), подписанного Главой, в двух экземплярах;
решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) («Российская газета», 2007, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития России № 1) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России от 27.02.2015, № 36258).

Уставом муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау), утвержденным решением Собрания представителей г. Владикавказ от 27.12.2005 (в редакции от 21.02.2012 №30/1). Текст Устава опубликован в газете «Владикавказ» от 13 января 2006г. №1 (367);

Решение Собрания представителей г. Владикавказа от 27.07.2018 №45/35 «Об утверждении Положения об Управлении муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официального сайт администрации.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

В случаях, предусмотренных подпунктом 11 пункта 1.2 административного регламента, заявление должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России № 1 (далее – Перечень), (приведены в приложении № 2 к административному регламенту), за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина;
- 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.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Представление указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта документов не требуется в случае, если данные документы направлялись в УМИЗР г. Владикавказа с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, которые должны быть представлены в Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия (приведены в приложении № 2 к административному регламенту).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предостав-



ление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) 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; ст 39, 16 п 2. (речь идет о заявлении на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование).

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) 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;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной 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 освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) 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;

12) 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 администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) 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, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом (про безвозмездное пользование заявлением);

16) 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;

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

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

20) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель 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;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Рабочее место сотрудника(ов) Управления оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) Управления обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками УМИЗР г. Владикавказа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и электронной форме;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение решения об отказе предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Заявления и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных документов требованиям и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой УМИЗР г. Владикавказа для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случаях, предусмотренных Перечнем для предоставления земельных участков в аренду, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в УМИЗР г. Владикавказа

3.4.1. Ответственным исполнителем в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта постановления администрации местного самоуправления г. Владикавказа о предоставлении земельного участка в аренду;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента (образец приведен в приложении № 5 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением

требований к электронной подписи, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод о том, что заявитель имеет основание на предоставление земельного участка, ответственный исполнитель направляет (на электронную почту) заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе АМС г. Владикавказа на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект постановления или руководитель УМИЗР г. Владикавказа решения об отказе. Сотрудник, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. Постановление о предоставлении земельного участка в аренду выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.5.3. Решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:
на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт администрации).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками УМИЗР г. Владикавказа положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Главой.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц, сотрудников УМИЗР г. Владикавказа, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников УМИЗР г. Владикавказа подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, должностного лица Управления либо сотрудника Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо сотрудника Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц, сотрудников Управления, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(указывается наименование должности главы местной администрации)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица)

(место жительства гражданина или место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или 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)

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

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

телефон: _____, факс (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в аренду земельный участок, без проведения торгов:

с кадастровым номером _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(из числа предусмотренных пунктом 1.2 административного регламента)

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки: _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

сообщением на электронную почту;

почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу проект договора аренды:

выдать в (указывается наименование местной администрации);

направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

«__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов

№ п/п	Основание предоставления земельного участка	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка (далее – заявление) <1>
1.	Подпункт 1 пункта 1.2 административного регламента	Юридическое лицо	Определяется с указанием или распоряжением Президента Российской Федерации	* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации <2> * Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	Подпункт 2 пункта 1.2 административного регламента	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* Распоряжение Правительства Российской Федерации * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3.	Подпункт 3 пункта 1.2 административного регламента	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Подпункт 4 пункта 1.2 административного регламента	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
5.	Подпункт 4 пункта 1.2 административного регламента	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения	Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	Подпункт 5 пункта 1.2 административного регламента	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
7.	Подпункт 5 пункта 1.2 административного регламента	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	Договор о комплексном освоении территории * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем



28.	Подпункт 22 пункта 1.2 административного регламента	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
29.	Подпункт 23 пункта 1.2 административного регламента	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	Охотхозяйственное соглашение * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
30.	Подпункт 24 пункта 1.2 административного регламента	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
31.	Подпункт 25 пункта 1.2 административного регламента	Государственная компания «Российские автомобильные дороги»	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственной компании «Российские автомобильные дороги», расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
32.	Подпункт 26 пункта 1.2 административного регламента	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
33.	Подпункт 27 пункта 1.2 административного регламента	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Земельный участок в границах зоны территориального развития	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
34.	Подпункт 28 пункта 1.2 административного регламента	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	* Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении водными биологическими ресурсами * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
35.	Подпункт 29 пункта 1.2 административного регламента	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	* Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

36.	Подпункт 30 пункта 1.2 административного регламента	Гражданин или юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
37.	Подпункт 31 пункта 1.2 административного регламента	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Земельный участок, используемый на основании договора аренды	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
в аренду без проведения торгов**

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
Прием и регистрация документов**

Формирование и направление межведомственных запросов	
Рассмотрение документов	
Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	

**Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов***

**ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении земельных участков и направлений результатов**

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

* Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении земельных участков и направлений результатов

**Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов**

Образец

Бланк местной администрации		(фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина или наименование заявителя - юридического лица)	
Дата, исходящий номер		(почтовый адрес заявителя)	

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 30.06.2023 г. № 1279**

Об утверждении Порядка оказания отдельным категориям граждан бесплатной юридической помощи на территории муниципального образования г. Владикавказ

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 09.10.2012 №42-РЗ (ред. от 06.07.2022) «Об оказании бесплатной юридической помощи на территории Республики Северная Осетия-Алания», выписки из протокола заседания Совета Парламента Республики Северная Осетия-Алания от 09.02.2023 №19, Уставом муниципального образования г. Владикавказ, принятым решением Собраний представителей г. Владикавказ от 27.12.2005 (в ред. от 11.11.2022), администрация местного самоуправления г. Владикавказ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания отдельным категориям граждан бесплатной юридической помощи на территории муниципального образования г. Владикавказ.
2. Установить, что Правовое управление АМС г. Владикавказ является ответственным структурным подразделением, оказывающим бесплатную юридическую помощь гражданам на территории муниципального образования г. Владикавказ.
3. Правовому управлению АМС г. Владикавказ (Кодзаев Э.Э.) привести Положение о Правовом управлении в соответствие с настоящим постановлением.
4. Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказ (Бизарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и разместить на официальном сайте АМС г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В. Мильдзихов

Утвержден постановлением
АМС г. Владикавказ
от 30.06.2023 № 1279

Порядок оказания отдельным категориям граждан бесплатной юридической помощи на территории муниципального образования г. Владикавказ

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок оказания отдельным категориям граждан бесплатной юридической помощи на территории муниципального образования г. Владикавказ (далее - Порядок) определяет организацию и осуществление в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №324-ФЗ), Законом Республики Северная Осетия-Алания от 09.10.2012 №42-РЗ (ред. от 06.07.2022) «Об оказании бесплатной юридической помощи на территории Республики Северная Осетия-Алания», полномочий, связанных с обеспечением оказания гражданам на территории муниципального образования г. Владикавказ бесплатной юридической помощи, в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи и организационно-правовое

обеспечение реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке
- 2.1. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 21 ноября 2011 года №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».
- 2.2. Исполнение полномочий, связанных с обеспечением оказания гражданам на территории муниципального образования г. Владикавказ бесплатной юридической помощи, возлагается на Правовое управление АМС г. Владикавказ (далее - Правовое управление).
- 2.3. Правовое управление оказывает бесплатную юридическую помощь гражданам, имеющим право на ее получение, в виде:
 - правового консультирования в устной и письменной форме;
 - составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера (за исключением конфликта интересов АМС г. Владикавказ и интересов заявителей);
 - представления интересов гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях в случаях и в порядке, которые установлены, другими федеральными законами и законами РСО-Алания (за исключением конфликта интересов АМС г. Владикавказ и интересов заявителей);
 - бесплатная юридическая помощь может оказываться в иных не запрещенных законодательством Российской Федерации видах.

2.4. Бесплатная юридическая помощь оказывается гражданам по адресу: г. Владикавказ, пл. Штыба, 2, каб. №402, №403, №404.

Время приема посетителей: еженедельно с понедельника по четверг с 14.00 до 17.00 (за исключением праздничных и выходных дней).

2.5. Консультации по вопросам оказания бесплатной юридической помощи осуществляются с использованием средств телефонной связи по номеру телефона (88672) 254345 еженедельно в понедельник и среду, по номеру телефона (88672) 254101 еженедельно во вторник, по номеру телефона (88672) 254353 в четверг с 14.00 до 17.00 (за исключением праздничных и выходных дней).

2.6. Правовое управление осуществляет правовое информирование и правовое просвещение населения, в том числе путем:

- размещения информационных стендов;
- 2.7. Информацию по вопросам оказания бесплатной юридической помощи граждане могут получить:
 - в газете «Владикавказ» и на официальном сайте АМС г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ;
 - на информационном стенде, расположенного по адресу: г. Владикавказ, пл. Штыба, 2, 1 этаж.

3. Категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи

3.1. Бесплатная юридическая помощь оказывается гражданам Российской Федерации, имеющим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования г. Владикавказ.

При обращении за бесплатной юридической помощью гражданин (его законный или уполномоченный представитель) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта гражданина Российской Федерации, доверенность, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для подтверждения полномочий представителя гражданина), а также документы (либо заверенные в установленном порядке их копии), подтверждающие отнесение гражданина к одной из следующих категорий лиц:

- 3.1.1. Граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в РСО-Алания, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (малоимущие)

щие граждане), - по предъявлению:

- справки, о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим), выданной территориальным органом Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания - управлением социальной защиты населения (далее - УСЗН) о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), полученного за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

3.1.2. Инвалиды I и II группы, - по предъявлению:

- справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности.

3.1.3. Ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, - по предъявлению:

- удостоверения, подтверждающего соответствующий статус.

3.1.4. Дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением прав и защитой прав и законных интересов таких детей, - по предъявлению:

- свидетельства о рождении;
- документа, подтверждающего статус ребенка, выдаваемого органами опеки и попечительства по месту жительства, справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);
- документа, подтверждающего соответствующий статус законного представителя либо представителя.

3.1.5. Лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью (предъявление документа, подтверждающего отнесение гражданина к указанной категории лиц, не требуется).

3.1.6. Усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей, - по предъявлению:

- свидетельства об усыновлении (удочерении) или решения суда, вступившего в законную силу, об усыновлении (удочерении), в котором обратившееся лицо указано в качестве усыновителя.

3.1.7. Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, - по предъявлению:

- справки организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, о проживании гражданина пожилого возраста или инвалида в соответствующей организации.

3.1.8. Несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве), - по предъявлению:

- справки из учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних или учреждения исполнения наказаний;
- документа, подтверждающего соответствующий статус законного представителя или представителя.

3.1.9. Граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», - по предъявлению:

- справки медицинской организации или стационарной организации социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, о нахождении гражданина в соответствующей организации для оказания ему психиатрической помощи;
- справки медицинской организации или стационарной организации социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, о нахождении гражданина в соответствующей организации для оказания ему психиатрической помощи.

3.1.10. Граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан, - по предъявлению:

- решения суда, вступившего в законную силу, о признании гражданина недееспособным;
- документа, подтверждающего соответствующий статус законного представителя.

3.1.11. Граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации (супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации; дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации; родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации; лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации; граждане, лишившиеся жилого помещения либо утрачившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации), - по предъявлению:

- документов, подтверждающих наличие чрезвычайной ситуации;
- документов, подтверждающих родство.

3.1.12. Неработающие инвалиды III группы, - по предъявлению:

- справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности;
- сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, либо трудовой книжки, в которой отсутствует запись о принятии на работу.

3.1.13. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, - по предъявлению:

- удостоверения, подтверждающего соответствующий статус.

3.1.14. Беременные женщины, родители, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также мать (отец), являющаяся (являющийся) единственным родителем, имеющим несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), - по предъявлению в зависимости от статуса:

- справки из медицинского учреждения о беременности или индивидуальной карты беременной;
- свидетельства о рождении (в отношении каждого ребенка, не достигшего возраста 18 лет);
- документа, подтверждающего статус единственного родителя.

3.1.15. Лица, освобожденные из мест лишения свободы и нетрудоустроенные на момент обращения, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, не связанным с уголовным судопроизводством, - по предъявлению:

- справки об освобождении из мест лишения свободы;
- сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, либо трудовой книжки, в которой отсутствует запись о принятии на работу.

3.1.16. Граждане, относящиеся к категории дети войны, - по предъявлению:

- документа, подтверждающего принадлежность гражданина к указанной категории.

3.1.17. Граждане старше 70 лет (предъявление документа, подтверждающего отнесение гражданина к указанной категории лиц, не требуется).

3.1.18. Граждане, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда РСО-Алания», - по предъявлению:

- удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда РСО-Алания».

3.1.19. Неработающие пенсионеры, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины), получающие пенсию в размере, не превышающем в два раза размер величины прожиточного минимума, установленной в соответствии с Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14.07.1998 №9-З (ред. от 15.11.2021) «О прожиточном минимуме в Республике Северная Осетия-Алания», для пенсионеров в РСО-Алания по предъявлению:

- пенсионного удостоверения или решения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении пенсии;
- справки о размере пенсии, выданной органом осуществляющим пенсионное обеспечение;
- сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, либо трудовой книжки, в которой отсутствует запись о принятии на работу.

3.1.20. Лица, постоянно проживавшие на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшие указанные территории и прибывшие на территорию РСО-Алания, в том числе в экстренном массовом порядке в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года N 349 «О распределении по субъектам Российской Федерации граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке», - по предъявлению:

- документов, подтверждающих факт постоянного проживания гражданина на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики;
- документов, подтверждающих факт пересечения гражданином государственной границы Российской Федерации после 19 февраля 2022 года. К указанным документам относятся копии страниц документа, удостоверяющего личность гражданина, с отметками о пересечении государственной границы, миграционные карты иностранных государств, проездные билеты, посадочные талоны на транспорт, убывающий с территории Украины, платежные документы, подтверждающие нахождение гражданина на территории Украины.

3.1.21. Гражданин, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, которая возникла в результате экстренного случая (авария, пожар, опасное природное явление, катастрофа, межнациональные конфликты и войны, стихийные или иные бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности), или его законный представитель имеют право на получение бесплатной юридической помощи в соответствии с порядком принятия решений об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3.2. Гражданин (его законный или уполномоченный представитель), обратившийся за оказанием бесплатной юридической помощи, в случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагает документы и материалы либо их копии.

4. Принятие решения об оказании бесплатной юридической помощи либо об отказе в ее предоставлении гражданину

4.1. Правовое управление при обращении гражданина (его законного или уполномоченного представителя) за получением бесплатной юридической помощи, на основании представленных им документов самостоятельно определяет наличие правовых оснований для оказания либо об отказе в оказании гражданину бесплатной юридической помощи.

4.2. При наличии оснований оказания гражданину (его законному или уполномоченному представителю) бесплатной юридической помощи Правовое управление принимает одно из следующих решений:

4.2.1. Об оказании гражданину (его законному или уполномоченному представителю) бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной или письменной форме; составления заявлений, жалоб, ходатайств или других документов правового характера, в следующих случаях:

- заключение, изменение, расторжение, признание недействительными сделок с недвижимым имуществом, государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если квартира, жилой дом или их части являются единственным жилым помещением гражданина и его семьи);
- признание права на жилое помещение, предоставление жилого помещения по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, предназначенного для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расторжение и прекращение договора социального найма жилого помещения, выселение из жилого помещения (в случае, если квартира, жилой дом или их части являются единственным жилым помещением гражданина и его семьи), расторжение и прекращение договора найма специализированного жилого помещения, предназначенного для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выселение из указанного жилого помещения;
- признание и сохранение права собственности на земельный участок, права постоянного (бессрочного) пользования, а также права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если на спорном земельном участке или его части находится жилой дом или его часть, являющиеся единственным жилым помещением гражданина и его семьи);
- защита прав потребителей (в части предоставления коммунальных услуг);
- отказ работодателя в заключении трудового договора, нарушающий гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, восстановление на работе, взыскание заработка, в том числе за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) работодателя;
- признание гражданина безработным и установление пособия по безработице;
- возмещение вреда, причиненного смертью кормильца, увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с трудовой деятельностью или с чрезвычайной ситуацией;
- предоставление мер социальной поддержки, оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи, предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- назначение, перерасчет и взыскание страховых пенсий по старости, пенсий по инвалидности и по случаю потери кормильца, пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, безработице, в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, социального пособия на погребение;
- установление и оспаривание отцовства (материнства), взыскание алиментов;
- установление усыновления, опеки или попечительства над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, заключение договора об осуществлении опеки или попечительства над такими детьми;
- защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- реабилитация граждан, пострадавших от политических репрессий;
- ограничение дееспособности;
- обжалование нарушений прав и свобод граждан при оказании психиатрической помощи;
- медико-социальная экспертиза и реабилитация инвалидов;
- обжалование во внесудебном порядке актов органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц;
- восстановление имущественных прав, личных неимущественных прав, нарушенных в результате чрезвычайной ситуации, возмещение ущерба, причиненного вследствие чрезвычайной ситуации;
- лишение дееспособности;
- установление фактов, имеющих юридическое значение (факта родственных отношений; факта нахождения на иждивении; факта принадлежности правоустанавливающих документов (за исключением воинских документов, паспорта и выдаваемых органами записи актов гражданского состояния свидетельств) лицу, указанные в документе, имя, отчество или фамилия которого не совпадают с именем, отчеством или фамилией этого лица, указанными в паспорте или свидетельстве о рождении; факта владения и пользования недвижимым имуществом);
- возникновения вопросов приобретения гражданства Российской Федерации, статуса беженца, вынужденного переселенца, получения временного убежища на территории Российской Федерации лицами.

4.3. При наличии оснований для отказа в оказании гражданину (его законному или уполномоченному представителю) бесплатной юридической помощи Правовое управление выдает (направляет) гражданину (его законному или уполномоченному представителю) мотивированный отказ, оформленный на бланке Правового управления, за подписью его начальника.

Решение об отказе в оказании гражданину (его законному или уполномоченному представителю) бесплатной юридической помощи принимается в следующих случаях:

- отсутствия у гражданина регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания на территории городского округа Владикавказ;
- гражданин не относится к категории лиц, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи, либо им не представлены документы, подтверждающие его отнесение к указанной категории лиц;
- в подтверждение своих доводов гражданин не представил документы и (или) материалы либо их копии, которые необходимы для оценки доводов и принятия решения об оказании юридической помощи;
- вопрос, изложенный гражданином, не относится к случаям оказания бесплатной юридической помощи, предусмотренным Федеральным законом №324-ФЗ, иными федеральными законами и законами РСО-Алания;
- гражданин обратился за бесплатной юридической помощью по вопросу, не имеющему правового характера;
- гражданин просит составить заявление, жалобу, ходатайство или другой документ правового характера и (или) представить его интересы в суде, государственном или муниципальном органе, организации при отсутствии правовых оснований для предъявления соответствующих требований;
- гражданин просит составить заявление в суд и (или) представлять его интересы в суде, государственном или муниципальном органе, организации при наличии установленных законодательством Российской Федерации препятствий к обращению в суд, государственный или муниципальный орган, организацию;
- прокурор в соответствии с федеральным законом обратился в суд с заявлением в защиту прав, свобод и законных интересов этого гражданина.

5. Срок оказания (отказа) в оказании гражданину бесплатной юридической помощи

5.1. Сведения о факте обращения в Правовое управление гражданина (законного или уполномоченного представителя), имеющего право на получение бесплатной юридической помощи по вопросам, отнесенным действующим законодательством к случаям оказания бесплатной юридической помощи, регистрируются в день поступления такого обращения в Журнале учета оказания бесплатной юридической помощи (приложение №1 к настоящему Порядку).

5.2. Устное консультирование (на личном приеме или по телефону), не требующее подготовки ответа на поставленный вопрос (вопросы), оказывается гражданину (законному или уполномоченному представителю) в день обращения.

В случае если для оказания бесплатной юридической помощи в виде устного консультирования требуется продолжительное время, специалист Правового управления, осуществляющий консультирование, согласовывает с заявителем дату (не позднее 30 дней с момента первичного обращения) и время для предоставления полного и исчерпывающего ответа на поставленный вопрос (вопросы). Подача письменного Заявления об оказании бесплатной юридической помощи в виде устного консультирования не требуется.

Для получения юридической помощи в виде письменного консультирования гражданин (его законный или уполномоченный представитель) заполняет Заявление об оказании бесплатной юридической помощи (далее - Заявление) на бланке установленного образца (приложение №2 к настоящему Порядку), а также Согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему Порядку).

Оказание бесплатной юридической помощи в виде письменного консультирования осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации Заявления.

5.3. В случае принятия Правовым управлением решения о необходимости оказания бесплатной юридической помощи в виде составления заявления, жалобы, ходатайства или других документов правового характера, гражданин (его законный или уполномоченный представитель) заполняет Заявление, а также Согласие на обработку персональных данных. Срок подготовки документов правового характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации Заявления.

5.5. При наличии оснований для отказа в оказании бесплатной юридической помощи в виде устного консультирования специалист Правового управления в устной форме в ходе личного приема либо по телефону объясняет гражданину (законному или уполномоченному представителю) причину отказа.

5.6. При наличии оснований для отказа в оказании бесплатной юридической помощи по Заявлению гражданина (законного или уполномоченного представителя) Правовое управление в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации указанного Заявления, готовит мотивированный отказ на бланке Правового управления за подписью его начальника и направляет по почте в адрес гражданина либо выдает на личном приеме.

6. Заключительные положения

6.1. Правовое управление ежемесячно, в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный орган (Государственное казенное учреждение «ГКУ «Государственное юридическое бюро РСО-Алания») отчет об осуществлении государственных полномочий по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи.

6.2. Действия или бездействие должностных лиц Правового управления могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку оказания отдельным категориям граждан бесплатной юридической помощи на территории муниципального образования г. Владикавказ

N п/п	Кому оказана юридическая помощь				Краткое содержание вопроса	Вид оказанной юридической помощи	Дата оказания юридической помощи	Сведения об адвокате, к которому был направлен заявитель
	Дата обращения	ФИО гражданина, адрес его регистрации по месту жительства (пребывания), контактный телефон	Категория гражданина	Реквизиты документа, подтверждающего отнесение гражданина к одной из категорий, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи				
1	2	3	4	5	6	7	8	



Приложение № 2

к Порядку оказания отдельным категориям граждан бесплатной юридической помощи на территории муниципального образования г. Владикавказ

В Правовое управление АМС г. Владикавказа от _____

(Ф.И.О. (последнее при его наличии) заявителя (его законного или уполномоченного представителя)) _____

(адрес, телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании бесплатной юридической помощи

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 N 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 09.10.2012 №42-РЗ (ред. от 06.07.2022) «Об оказании бесплатной юридической помощи на территории Республики Северная Осетия-Алания» прошу оказать мне бесплатную юридическую помощь в виде (1):

по вопросу: __

При подаче заявления мной представлены документы (2):

(наименование документа, требуемого для получения бесплатной юридической помощи) _____
С Порядком оказания отдельным категориям граждан бесплатной юридической помощи на территории муниципального образования г. Владикавказ, утвержденным постановлением АМС г. Владикавказа (далее - Порядок), ознакомлен(а).

_____ (дата) (подпись с расшифровкой)

<1> Указывается вид юридической помощи (консультация по правовым вопросам в письменной форме, составление заявления, жалобы, ходатайства, другого документа правового характера; представление интересов гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях).
<2> Указываются документы, предусмотренные разделом 3 Порядка.

Приложение № 3

к Порядку оказания отдельным категориям граждан бесплатной юридической помощи на территории муниципального образования г. Владикавказ

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью (последнее при его наличии))

действующий(ая) от своего имени, а также от имени _____

(в случае необходимости указывается Ф.И.О. несовершеннолетнего(них) ребенка (детей), недееспособного гражданина или доверителя –(нужное подчеркнуть)) _____

в целях получения бесплатной юридической помощи и в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Правовому управлению АМС г. Владикавказа (далее - Оператор) на обработку в соответствии с указанным Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации моих персональных данных и персональных данных граждан, указанных в настоящем Согласии.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (дополнение, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20____ года _____ (подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2023 г. № 1475

Об утверждении Порядка выявления и пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования г. Владикавказ

В целях выявления и пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольно возведенных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования г. Владикавказ, на основании статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 10 Устава муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау), администрация местного самоуправления г. Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выявления и пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования г. Владикавказ.
2. Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказа (Бизарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа.
3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации В. Мильдзихов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
местного самоуправления г. Владикавказа
от 31.07.2023г. № 1475

ПОРЯДОК
выявления и пресечения самовольного строительства
и принятия мер по сносу самовольных построек или приведения их
в соответствие с установленными требованиями на территории
муниципального образования г. Владикавказ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выявления и пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования г. Владикавказ (далее – Порядок) регламентирует процедуры выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования г. Владикавказ.

2. Порядок выявления и пресечения самовольного строительства

2.1. В целях выявления объектов самовольного строительства администрацией местного самоуправления г. Владикавказа (далее – АМС г. Владикавказа) создается комиссия по вопросам самовольного строительства на территории муниципального образования г. Владикавказ (далее - Комиссия).

2.2. Выявление объектов самовольного строительства осуществляется путем:
— обзедов (обходов) муниципального образования г. Владикавказ комиссией по вопросам самовольного строительства (далее — Комиссия);

— получения уведомлений о выявлении самовольной постройки от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий

2.3. Обзеды (обходы) территории муниципального образования г. Владикавказ осуществляются комиссией не реже 1 раза в квартал в соответствии с утвержденными планами-графиками.

Планы-графики обзедов (обходов) территории муниципального образования г. Владикавказ составляются таким образом, чтобы в течение квартала обзедками (обходами) была охвачена вся территория муниципального образования г. Владикавказ.

Планы-графики обзедов (обходов) территории муниципального образования г. Владикавказ, утверждаются не позднее, чем за 30 дней до начала следующего квартала.

2.4. При поступлении в АМС г. Владикавказа сообщения о фактах незаконного строительства (реконструкции) объекта, Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня регистрации сообщения должна произвести проверку факта, указанного в таком сообщении.

Сообщения о фактах незаконного строительства (реконструкции) объектов подлежат регистрации в день их поступления в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа.

2.5. В процессе обзедки (обхода) Комиссия осуществляет внешний осмотр и фото- или видеосъемку земельных участков, расположенных на них построенных (строящихся), реконструированных (реконструируемых) или используемых объектов (далее – объекты), действии третьих лиц по строительству, реконструкции или использованию таких объектов, в отношении которых сведения о предоставлении земельных участков под строительство и (или) сведения о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) таких объектов в АМС г. Владикавказа отсутствуют.

При проверке сообщения о факте незаконного строительства (реконструкции) комиссия осуществляет внешний осмотр и фото- или видеосъемку земельных участков, расположенных на них объектов, действии третьих лиц по строительству, реконструкции или использованию таких объектов, указанных в сообщении о факте незаконного строительства (реконструкции).

2.6. После завершения обхода (обзедки) или проверки сообщения о факте незаконного строительства (реконструкции) Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня проведения указанных мероприятий осуществляет в отношении каждого осмотренного комиссией земельного участка и находящегося на нем объекта сбор следующих документов и сведений:

- а) правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;
- б) о необходимости получения разрешения на строительство для производимых на земельном участке работ;
- в) о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию, в случае, если такое разрешение или акт требуются;
- г) о правообладателе (застройщике) объекта;
- д) о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения;
- е) о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка, иным градостроительным нормам и правилам.

В случае отсутствия в АМС г. Владикавказа соответствующих документов и сведений, Комиссия запрашивает такие документы и сведения в соответствующих органах государственной власти.

2.7. По результатам обхода (обзедки) или проверки сообщения о факте незаконного строительства (реконструкции) Комиссией в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Порядка, составляется протокол с указанием всех проверенных в ходе осуществления указанных мероприятий объектов по форме, согласно

Приложению №1 к настоящему Порядку. Протокол утверждается председателем Комиссии, и подписывается членами Комиссии.

К протоколу приобщаются материалы фото- или видеосъемки осмотра объекта и документы, полученные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

В случае если в процессе обхода (обзедки) Комиссией не выявлено объектов, в отношении которых сведения о предоставлении земельных участков под строительство и (или) сведения о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) таких объектов в администрации местного самоуправления г. Владикавказа отсутствуют, в протоколе указывается, что объектов самовольного строительства не выявлено.

2.8. В случае если Комиссией в процессе проведения мероприятий, указанных в настоящем разделе Порядка, выявлены объекты самовольного строительства (реконструкции), комиссия, в течение 7 рабочих дней, со дня истечения срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка, составляет акт осмотра объекта по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку. В акте осмотра объекта указываются сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, а также фиксируется факт производства строительных работ на момент осмотра с указанием вида таких работ. При отсутствии производства строительных работ на момент осмотра фиксируется текущее состояние осмотренного объекта и изменения объемов строительных работ, выполненных с момента предыдущего осмотра (если ранее в данном объекте уже проводился осмотр). Акт осмотра объекта утверждается председателем Комиссии, и подписывается членами Комиссии.

К акту осмотра объекта приобщаются следующие документы, полученные Комиссией в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка:

- а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания о зарегистрированных правах на объект, обладающий признаками самовольной постройки, и земельный участок, на котором он расположен, по состоянию на день составления акта. При отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним к акту должно быть приложено соответствующее уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах и документах, подтверждающие сведения о владельце (застройщике) объекта самовольного строительства и земельного участка, на котором такой объект расположен (в случае если владелец (застройщик) объекта самовольного строительства удался установить). Такие сведения должны содержать: в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество и адрес места жительства лица;
- б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);
- в) копии правоустанавливающих документов на объект (при наличии);
- г) описание объекта самовольного строительства, материалы фото- или видеосъемки, отражающие внешние характеристики и вид объекта самовольного строительства;
- д) документы, подтверждающие расположение объекта в зоне с особыми условиями использования территорий или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения (в случае расположения объекта на указанной территории);
- е) схема размещения объекта самовольного строительства на земельном участке с указанием параметров объекта.

2.9. В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.8, Комиссия направляет информационное письмо с приложением акта осмотра объекта, указанного в пункте 2.8 настоящего Порядка, в следующие органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;
- Управление Федеральной налоговой службы России по РСО-Алания;
- Управление муниципального имущества и земельных ресурсов АМС г. Владикавказа;
- ресурсоснабжающие организации;
- органы технической инвентаризации.

Информационное письмо должно содержать наименование, место нахождения, дату государственной регистрации в качестве юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, осуществляющего и (или) осуществившего самовольное строительство (допустившего самовольное занятие земельного участка) - для юридических лиц и фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, дату и место рождения - для физических лиц; место нахождения выявленного объекта самовольного строительства либо самовольно занятого земельного участка; сведения о соответствии выявленного объекта самовольного строительства разрешенному виду использования земельного участка.

2.10. Администрация местного самоуправления г. Владикавказа после составления акта включает сведения об объекте в Реестр объектов самовольного строительства, согласно Приложению №3 к настоящему Порядку (далее-Реестр).

Реестр ведется администрацией местного самоуправления г. Владикавказа в отношении объектов, расположенных на территории муниципального образования г. Владикавказ, в электронном виде и размещается на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа.

2.11. АМС г. Владикавказа в случае, если самовольная постройка расположена на территории муниципального образования г. Владикавказ, в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня выявления объекта самовольного строительства по результатам обзедов (обходов) или получения уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимости их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;
- 2) принимает решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимые наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта;
- 3) обращается в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 4) направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

Решения, предусмотренные подпунктами 1-2 настоящего пункта, не могут быть приняты АМС г. Владикавказа в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан

2.12. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3. Порядок организации работы, направленной на снос самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями

3.1. Администрация местного самоуправления г. Владикавказа в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями обязана направить копию соответствующего решения лицу, осуществившему самовольную постройку, а при отсутствии у администрации местного самоуправления г. Владикавказа сведений о таком лице правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.

3.2. В случае, если лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, не были выявлены, администрация АМС г. Владикавказа в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, обязана:

- 1) обеспечить опубликование в порядке, установленном Уставом муниципального образования г. Владикавказ, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 2) обеспечить размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведе-



на самовольная постройка, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

3.3. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляет лицо, которое создало или возвело самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице правообладатель земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, в срок, установленный соответствующим решением суда или органа местного самоуправления.

3.4. В случае осуществления сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями лицом, которое создало или возвело самовольную постройку, либо лицом, с которым АМС г. Владикавказа заключила договор о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, которые не являются правообладателями земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, указанные лица выполняют функции застройщика.

3.5. В случае, если в установленный срок лицами, указанными в пункте 3.3 настоящего Порядка, не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Порядка, при переходе прав на земельный участок обязательство по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями в сроки, установленные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, переходит к новому правообладателю земельного участка.

3.6. В случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, а в случаях, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.10 настоящего Порядка, соответственно новый правообладатель земельного участка, АМС г. Владикавказа по своему выбору осуществляют снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями.

3.7. Снос самовольной постройки осуществляется в соответствии со статьями 55.30 и 55.31 Градостроительного кодекса РФ. Приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями осуществляется путем ее реконструкции в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса РФ.

3.8. Лица, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, обязаны:

1) осуществить снос самовольной постройки в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, установленный указанным решением;

2) осуществить снос самовольной постройки либо представить в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях приведения ее в соответствие с установленными требованиями при условии, что принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для сноса самовольной постройки;

3) осуществить приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для приведения самовольной постройки к соответствию с установленными требованиями. При этом необходимо, чтобы в срок, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, такие лица представили в АМС г. Владикавказа утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.9. В случае, если указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка лицами в установленные сроки не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.8. настоящего Порядка, АМС г. Владикавказа выполняет одно из следующих действий:

1) направляет в течение 7 (семи) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Порядка для выполнения соответствующей обязанности, уведомление об этом в исполнительный орган государственной власти, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;

2) обращается в течение 6 (шести) месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его продаже с публичных торгов при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.10 подпункта 3;

3) обращается в течение 6 (шести) месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его передаче в муниципальную собственность при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, и такой земельный участок расположен в границах территории общего пользования, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.10 подпункта 3 настоящего Порядка.

3.10. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется администрацией местного самоуправления г. Владикавказа в следующих случаях:

1) в течение 2 (двух) месяцев со дня размещения на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями лица, указанные в пункте 3.3. настоящего Порядка, не были выявлены;

2) в течение 6 (шести) месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда или АМС г. Владикавказа о сносе самовольной постройки либо решением суда или АМС г. Владикавказа о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 3.3. настоящего Порядка, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.8. настоящего Порядка, и земельный участок, на котором создана или возведена самовольная постройка, не предоставлен иному лицу в пользование и (или) владение либо по результатам публичных торгов не приобретен иным лицом;

3) в срок, установленный решением суда или АМС г. Владикавказа о сносе самовольной постройки, либо решением суда или администрацией местного самоуправления г. Владикавказа о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 3.3. настоящего Порядка, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.8, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на неделимом земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

3.11. В течение двух месяцев со дня истечения сроков, указанных соответственно в подпунктах 1 — 3 пункта 3.10 настоящего Порядка, АМС г. Владикавказа обязана принять решение об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями с указанием сроков сноса, приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.12. В случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 3.10 настоящего Порядка, администрация местного самоуправления г. Владикавказа осуществившая снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями, вправе требовать возмещения расходов на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями от лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, за исключением случая, если в соответствии с федеральным законом орган местного самоуправления имеет право на возмещение за счет казны Российской Федерации расходов местного бюджета на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями.

Приложение №1 к Порядку

Протокол

по результатам обхода (объезда) или проверки сообщения о факте незаконного строительства (реконструкции)

г. Владикавказ «__» _____ 20__ г.

Члены комиссии по вопросам самовольного строительства на территории муниципального образования г. Владикавказ в составе:

- (Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)

произвели обследование территории в границах:
в результате обследования установлено:

Table with 2 columns: адрес объекта, признаки самовольной постройки* (если выявлены - перечислить, * не выявлены)

Подписи членов комиссии:
[Blank lines for signatures]

К протоколу приобщаются материалы фото- или видеосъемки осмотра объекта и документы, полученные в соответствии с пунктом 2.6 Порядка.

Приложение №2 к Порядку

АКТ осмотра объекта самовольного строительства

г. Владикавказ «__» _____ 20__ г.

Время: _____

Члены комиссии по вопросам самовольного строительства на территории муниципального образования г. Владикавказ в составе:

- (Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)

произвели обследование объекта:
наименование объекта:
адрес (адресный ориентир) объекта:
кадастровый номер:

1. Сведения о правообладателе земельного участка:

(в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество и адрес места жительства лица, телефоны / если застройщик (правообладатель) не установлен: указывается: « не установлен»)

2. Сведения о земельном участке:

2.1 (реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

2.2 (вид разрешенного использования земельного участка)

2.3 (сведения о нахождении земельного участка в зонах с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения)

3. Сведения о правообладателе (застройщике) объекта:

(в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество и адрес места жительства лица, телефоны / если застройщик (правообладатель) не установлен: указывается: « не установлен»)

4. Сведения об объекте:

4.1 (реквизиты правоустанавливающих документов на объект)

4.2 (вид объекта; вид использования объекта)

4.3 (сведения о наличии, либо отсутствии разрешения на строительство и в случае наличия, реквизиты такого разрешения)

4.4 (соответствие объекта виду разрешенного использования земельного участка)

4.5 (необходимость получения разрешения на строительство объекта)

4.3 (сведения о нахождении объекта в зонах с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения)

5. Состояние объекта: (описание выполненных/выполняемых работ с указанием их характера: строительство, реконструкция)

6. В результате осмотра установлено:

[Blank lines for findings]
(содержание выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты)

- (подпись) (Ф.И.О., должность)
(подпись) (Ф.И.О., должность)
(подпись) (Ф.И.О., должность)
(подпись) (Ф.И.О., должность)
(подпись) (Ф.И.О., должность)
(подпись) (Ф.И.О., должность)
(подпись) (Ф.И.О., должность)
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Примечание. К акту осмотра объекта самовольного строительства в обязательном порядке прилагаются обосновывающие его материалы.

Приложение №3 к Порядку

РЕЕСТР

выявленных объектов самовольного строительства на территории муниципального образования г. Владикавказ, за исключением объектов самовольного строительства, расположенных на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, если эти земельные участки расположены в зоне с особыми условиями использования территорий (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Table with 8 columns: N п/п, Дата выявления объекта самовольного строительства, Наименование объекта самовольного строительства с указанием адреса (адресного ориентира), местонахождения, Наименование территории (зона), в пределах которой создана (возведена) самовольная постройка, Дата предъявления искового заявления о сносе в суд, Результат рассмотрения, Дата возбуждения исполнительного производства, Результат исполнения

РЕЕСТР

выявленных объектов самовольного строительства на территории муниципального образования г. Владикавказ, расположенных на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, если эти земельные участки расположены в зоне с особыми условиями использования территорий (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Table with 7 columns: N п/п, Дата выявления объекта самовольного строительства, Наименование объекта самовольного строительства с указанием адреса (адресного ориентира), местонахождения, Наименование территории (зона), в пределах которой создана (возведена) самовольная постройка, Постановление АМС г. Владикавказ о сносе самовольной постройки, Дата включения самовольной постройки в Перечень, Дата фактического сноса

Приложение №4
к Порядку

Перечень зданий, сооружений и других строений, являющихся самовольными постройками, созданными (возведенными) на территории муниципального образования г. Владикавказ на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения, подлежащих сносу

№ п/п	Адрес (адресный ориентир)	Кадастровый (условный) номер объекта (при наличии)	Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии)	Наименование территории (зона), в пределах которой создана (возведена) самовольная постройка
1	2	3	4	5

Приложение №5
к Порядку

Положение о комиссии по вопросам самовольного строительства на территории муниципального образования г. Владикавказ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по вопросам самовольного строительства на территории муниципального образования г. Владикавказ (далее - Комиссия).

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия создается для выявления объектов самовольного строительства, проведения мероприятий по пресечению самовольного строительства и организации работ по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории муниципального образования г. Владикавказ.
2.2. Права и обязанности комиссии определяются Порядком выявления, пресечения самовольного строительства и при-

нятия мер по сносу самовольных построек на территории муниципального образования г. Владикавказ (далее – Порядок).

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, персональный состав которого утверждается правовым актом администрации местного самоуправления г. Владикавказ.
3.2. Численный состав комиссии не может быть менее 5 человек. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются администрацией местного самоуправления г. Владикавказ из числа членов комиссии.
В состав Комиссии могут включаться представители органов государственной власти, отраслевых подразделений администрации местного самоуправления г. Владикавказ и организаций, по согласованию с данными органами и организациями.
3.3. Работой комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
3.4. Председатель Комиссии:
осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
ведет заседания Комиссии;
запрашивает информацию, необходимую для работы Комиссии;
направляет информацию, предусмотренную Порядком;
подписывает (утверждает) документы, по вопросам деятельности Комиссии;
осуществляет иные полномочия, по вопросам деятельности Комиссии.
3.5. Члены Комиссии:
участвуют в работе Комиссии;
вносят предложения по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;
подписывают документы, предусмотренные Порядком.
3.6. Организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.
Секретарь комиссии:
осуществляет работу под руководством председателя комиссии или его заместителя;
оповещает членов комиссии о предстоящих заседаниях и иных мероприятиях, осуществляемых комиссиями в соответствии с Порядком;
готовит материалы к очередному заседанию комиссии;
оформляет протоколы и иные документы, по вопросам деятельности комиссии;
обеспечивает ведение и сохранность документации комиссии.
3.7. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.
3.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
3.9. Материально-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет администрация местного самоуправления г. Владикавказ.

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.17.2023 г.

№ 1452

О внесении изменений в постановление АМС г. Владикавказ от 21.11.2019 №1271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением АМС г. Владикавказ от 15.07.2022 №1324 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в АМС г. Владикавказ и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов», на основании представления прокуратуры Иристонского района г. Владикавказ от 07.10.2022 №19-2022 об устранении нарушений закона администрация местного самоуправления г. Владикавказ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации местного самоуправления г. Владикавказ от 21.11.2019 №1271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» внести следующие изменения:

1.1. Из пункта 2.6 части II исключить подпункты «3», «4», изменить нумерацию.
1.2. Пункт 2.7 части II дополнить подпунктами 5 и 6 следующего содержания:
«5) справка, подтверждающая состав семьи;
6) копия лицевого финансового счета».
2. Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказ (Бизарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте АМС г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ.
3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шаталова И.Ю.

Глава администрации В. Мильзихов

Согласовано: ководитель аппарата администраи –ами
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
местного самоуправления г. Владикавказ
от 25.07.2023 № 1452

С.Н.Каргинов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории города Владикавказ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) 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 надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на квартирном учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в АМС г. Владикавказ, проживающие на территории муниципального образования г. Владикавказ Республики Северная Осетия-Алания. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о местах нахождения, графике работы, структурных подразделений администрации местного самоуправления г. Владикавказ, предоставляющих муниципальную услугу.
Место нахождения, график работы, справочные телефоны Управления жилищных отношений администрации местного самоуправления г. Владикавказ (далее Управление):
РСО-Алания, г. Владикавказ здание АМС г. Владикавказ, пл.Штыба, 2, кабинет №113, 114, 115 тел. 70-72-38, 70-72-39, 70-72-40 факс 70-72-39.
Режим работы с 9:00-18:00
Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.vladikavkaz-osetia.ru
Адрес электронной почты: 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 Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
на официальном сайте АМС г. Владикавказ 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, указанных в приложении №5 к регламенту.

3. Места нахождения и график работы структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги для определенных категорий граждан и в соответствии с местом пребывания (проживания), осуществляется по следующим адресам:

для малоимущих граждан, а также для участников ВОВ, членов семьи погибшего (умершего) участника ВОВ: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, АМС г. Владикавказ, пл.Штыба, 2, кабинет №113, 114, тел. 70-72-38, 70-72-39 факс 70-72-39.
Режим работы: с 9:00 до 18:00
Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
График приема граждан: вторник-четверг: с 14:00 до 17:00.

для молодых семей, многодетных семей, имеющих право на получение земельного участка, вынужденных переселенцев, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, подвергшихся воздействию радиации при ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС.; префектура района г. Владикавказ по месту регистрации заявителя:

Правобережная администрация (префектура) внутригородских Промышленного и Иристонского районов г. Владикавказ: ул. Чкалова, 4, кабинет №35, ул. Ватутина, 17, кабинет №408 соответственно.
Тел. 70-03-78, 53-06-21.

Режим работы: с 9:00 до 18:00.
Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.
График приема граждан: вторник: с 14:00 до 17:00; четверг: с 14:00 до 17:00;

Левобережная администрация (префектура) Северо-Западного и Затеречного районов г. Владикавказ: ул. Леонова, 4, кабинет №202, ул. Коцоева, 17, кабинет №8 соответственно.
Тел. 40-42-18.

Режим работы: с 9:00 до 18:00.
Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.
График приема граждан: вторник: с 14:00 до 17:00; четверг: с 14:00 до 17:00;

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 Отдела по жилищным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
в письменной форме почтой в адрес администрации;
в письменной форме по адресу электронной почты администрации: vladikavkaz@rso-a.ru;

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о процедуре предоставления муниципальной услуги;
о нормативных правовых актах;
о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требований;
о времени приема 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. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, 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.

5. 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. Владикавказ vladikavkaz-osetia.ru; на информационных стендах при входе в здание АМС г. Владикавказ и в Управлении.
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 АМС г. Владикавказ 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.ru.

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

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается при входе в здание АМС г. Владикавказ, а также при входе в Управление. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, содержится следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г. Владикавказ и адрес электронной почты АМС г. Владикавказ;
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 бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.
На официальном сайте АМС г. Владикавказ 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. Владикавказ;
сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
Административный регламент с приложениями;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
график (режим) работы АМС г. Владикавказ 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 размещаются:
порядок предоставления муниципальной услуги;
адрес официального сайта АМС г. Владикавказ 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. Владикавказ;
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 АМС 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 муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления города Владикавказа в лице Управления жилищных отношений АМС г. Владикавказа.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является постановление АМС г. Владикавказа о предоставлении жилых помещений гражданам, проживающим на территории муниципального образования г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, нуждающимся в улучшении жилищных условий и состоящим на квартирном учете в АМС г. Владикавказа либо постановление о снятии с квартирном учете.
Юридическим фактом завершения предоставления муниципальной услуги является постановление о предоставлении жилых помещений, либо о снятии с квартирном учета, утвержденный главой АМС г. Владикавказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 30 минут.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления АМС г. Владикавказа о предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на квартирном либо о снятии с квартирном учета.

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

- Конституция Российской Федерации¹.
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ².
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³.
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴.
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵.
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁶.
- Постановление Правительства РФ от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (с изменениями от 30 декабря 2005 года, 1 декабря 2007 года)⁷.
- Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище»⁸.
- Приказ Министерства регионального развития «О средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам РФ»⁹.
- Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2006 №51-ПЗ «О жилищной политике в РСО-Алания»¹⁰.
- Закон Республики Северная Осетия-Алания от 16.02.2012 №3-ПЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия-Алания»¹¹.
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 30.03.2007 №72 «Об утверждении Положения о порядке признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма в РСО-Алания».
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания «Об установлении прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения по РСО-Алания»¹¹.
- Решение Собрания представителей г. Владикавказа от 11.10.2006 №40/38 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в г. Владикавказ».
- Постановление АМС г. Владикавказа от 16.07.2007 №1286 «О порядке принятия решения о признании семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по г. Владикавказу».

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с Приложением № 1), о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в АМС г. Владикавказа. Заявление должно содержать следующую информацию:
наименование органа, в который направляется заявление;
фамилию, имя, отчество заявителя;
почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;
суть заявления;
подпись всех проживающих совместно дееспособных членов семьи и дату.
Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

- К заявлению по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, прилагаются:
- копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства;
 - копии документов, подтверждающих родство членов семьи:
свидетельства о рождении (смерти) членов семьи,
свидетельства о заключении (расторжении) брака,
решение об усыновлении (удочерении),
судебное решение о признании членом семьи;
 - документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья: (в случае если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством;
 - в случае наличия в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, медицинская справка;
 - в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, предоставляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;
 - письменное полномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами (доверенность), заверенное нотариально;
 - в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими согласно части 3 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение №2);
 - справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет (БТИ);

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими и принятым на квартирный учет после 1 марта 2005 года:

- документы, содержащие сведения обо всех видах доходов каждого члена семьи за последние 12 месяцев:
справка о заработной плате;
справка о размере получаемой стипендии на студентов;
заявление-декларация о доходах подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;
 - справка с места работы (службы) о трудоустройстве.
 - копии трудовых книжек, в том числе сведения о трудовой деятельности в электронном виде, для членов семьи в трудоспособном возрасте и пенсионеров;
 - справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества (в случае если сведения об объекте недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и подлежащих налогообложению им организациях);
 - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства.
- 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 соответ-

- 1 «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, статья 445, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.
- 2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005.
- 3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Российская газета», №202, 08.10.2003 «Парламентская газета», №186, 08.10.2003.
- 4 «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, статья 2060, «Российская газета», №95, 05.05.2006, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006.
- 5 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179, «Российская газета», №168, 30.07.2010.
- 6 «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, статья 4563, «Российская газета», №234, 02.12.1995.
- 7 «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, №34, статья 3374, «Российская газета», №168, 26.08.2003.
- 8 «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2011, №5, статья 739.
- 9 Текст Приказа публикуется в «Российской газете» ежеквартально.
- 10 «Северная Осетия», 09.11.2006, №210 (24761), «Растдзинад», 24.01.2007, №11 (21851).
- 11 Текст постановления публикуется в газете «Северная Осетия» ежеквартально.

ствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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

- 1) копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 2) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав (ЕГРП)).
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет;
- 4) в случае проживания граждан в жилом доме (жилом помещении), признанном непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции, решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции.
- 5) справка, подтверждающая состав семьи;
- 6) копия лицевого финансового счета.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими и принятым на квартирный учет после 1 марта 2005 года:

- 1) документы содержащие сведения обо всех видах доходах каждого члена семьи:
копии налоговых деклараций за прошедший налоговый период, заверенных налоговыми органами;
справка о размере получаемой пенсии на гражданина или члена его семьи;
- 2) документ из органа службы занятости о постановке на учет в качестве безработного;
справка о размере получаемых пособий по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной трудовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
- 3) справка из налоговых органов о том, что гражданин и члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями;
- 4) справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества (в случае если сведения об объекте недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 5) справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона;
- 6) справка о размерах субсидий за жилищно-коммунальные услуги, предоставляемых семье, одиноко проживающему гражданину в центры (отделы) по предоставлению компенсаций (субсидий) за жилищно-коммунальные услуги;
- 7) копии документов из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;
- 8) справка о льготах по оплате услуг, предоставляемых семье или одиноко проживающему гражданину в организации жилищно-коммунального хозяйства и связи;
- 9) сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица.
- 10) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии

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

Организации 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 (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Управления 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 муниципальных услуг

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания и правовыми актами муниципального образования города Владикавказа и нормативными правовыми актами администрации местного самоуправления города Владикавказа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Гражданам, проживающим на территории муниципального образования г. Владикавказа, нуждающимся в улучшении жилищных условий, состоящим на квартирном учете в АМС г. Владикавказа, может быть отказано в предоставлении жилых помещений в случае:

- 1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
 - 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
 - 3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;
 - 4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
 - 5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;
 - 6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.
- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) Выдача справки из органов технической инвентаризации, подтверждающей сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества.
При отсутствии сведений об инвентаризационной стоимости имущества производится независимая оценка. Результатом данной услуги является справка, содержащая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества.
- 2) Выдача справки, подтверждающей состав семьи, выписки из домовой книги, копии финансово-лицевого счета.
Результатом получения данных услуг, является документы содержащие сведения о составе семьи, о регистрации жильцов квартир или комнат в жилом доме, сведения о платежах за пользование жилым помещением.
- 3) Выдача справки о размере получаемой стипендии.
Результатом получения данных услуги является, документ содержащий сведения о назначении гражданину стипендии, доходе гражданина.

2.11. Размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.
Порядок размер и основания платы взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляемых федеральным государственным учреждением и федеральным унитарным предприятием, определяется в соответствии с правилами, устанавливаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения или предприятия.

Порядок размер и основания платы взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляемых организацией, подведомственной исполнительной органу государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, определяется в соответствии с правилами, устанавливаемыми исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Порядок размер и основания платы взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляемых индивидуальными предпринимателями, организациями независимо от их организационно-правовой формы, устанавливается исполнителем услуг самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности деятельности исполнителя услуг, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. 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 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое от граждан заявление о предоставлении жилых помещений, гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий и состоящим на квартирном учете в АМС г. Владикавказа по договорам социального найма, регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота в течение трех дней с момента поступления. При приеме заявления заявителю выдается информация-квиток, в которой указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя. Регистрация документов граждан осуществляется непосредственно специалистом Управления в течение одного дня. По результатам приема необходимого пакета документов заявителю выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения в соответствии с приложением №7.

2.14. 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;

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Территория, прилегающая к зданию, в котором располагается структурное подразделение АМС г. Владикавказа, от-



ветственное за предоставление муниципальной услуги, оборудована местами для парковки автотранспортных средств; помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехники), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям: обязательное наличие справочно-информационной службы; стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видной со стороны входа и легко различать слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2) Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Зал ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле;
- в зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании;
- в зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей;
- зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

В холе здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей, также иная информация необходимая заявителю для получения муниципальной услуги.

3) Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде; стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещении, предназначенном для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимой для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги; Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%;
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;
- 3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок;
- Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%;
- 5) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги. Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100%.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги характеризуются также: обеспечением доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ.

обеспечением круглосуточного доступа к сведениям об услугах, возможностью предварительного заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, а также подачи документов в электронном виде посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

возможностью получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, использованием системы межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг; возможностью подачи заявления и документов в территориальных структурных подразделениях.

возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) принятие решения о заселении жилых помещений;
- 2) прием заявления и обновленного пакета документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) процедура формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на квартирном учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 4) проверка статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- 5) решение о предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на квартирном учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо решение о снятии с квартирнго учета;
- 6) выдача постановления АМС г. Владикавказ о предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на квартирном учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо направление уведомления о снятии с квартирнго учета.

1.Принятие решения о заселении жилых помещений.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заселении жилых помещений. Данное решение принимается в тридцатидневный срок после приемки жилого дома (части жилого дома) государственной комиссией в эксплуатацию.

Освободившиеся жилые помещения заселяются в тридцатидневный срок со дня их освобождения. Заселение освободившегося непригодного для проживания жилого помещения не допускается.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

- 1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
 - 2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний.
- Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений (приложение №3). Также граждане уведомляются о необходимости в обновлении пакета документов в учетном деле.
- Результатом выполнения данной административной процедуры является направление уведомления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, в отношении которых данные решения приняты.

2.Принятие заявления и обновленного пакета документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в АМС г. Владикавказ в письменной форме или в форме электронного документа, для получения муниципальной услуги.

Заявление подается в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан. Заявление, поступившее на имя главы администрации и его заместителей, регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан на регистрационных карточках системы электронного документооборота (далее - СЭД) в течение трех дней с момента поступления. При приеме обращения заявителю выдается информация-квиток в соответствии с приложением №6 к настоящему административному регламенту, в котором указан регистрационный

номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.

Приним и регистрация заявления должностным лицом Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан не превышает 30 минут.

Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления, в электронном виде, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения документов, предоставленных в форме электронных документов.

Заявление может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, почтовым отправлением, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Бланк заявления приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Не позднее дня поступления заявления гражданина непосредственно руководителю Управления, оно передается должностному лицу, ответственному за прием документов для регистрации.

Письменные обращения граждан должны содержать наименование и адрес органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последние - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление, личная подпись гражданина и дата.

В обращении, поступившем в администрацию местного самоуправления г. Владикавказ или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает: свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к заявлению, необходимым документам и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Заявление и материалы в электронной форме могут также предоставлять через законного представителя.

Приним документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента осуществляет непосредственно уполномоченное на это должностное лицо, либо должностное лицо, уполномоченное для работы с определенной категорией получателей муниципальной услуги. Прием документов также осуществляется по месту пребывания определенных категорий граждан. Информация о местах приема заявления и документов приводится в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Поступившим обращениям граждан присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Датой поступления письменного обращения считается дата, указанная на регистрационном штампе.

Результатом исполнения административной процедуры приема обращения является:

- 1) регистрация обращения в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан (если обращение адресовано главе администрации местного самоуправления или его заместителям) или структурному подразделению администрации (если обращение адресовано руководителю структурного подразделения);
- 2) направление обращения после его рассмотрения руководителю на исполнение в соответствующее структурное подразделение.

Перед предоставлением жилых помещений граждане должны вновь представить в органы местного самоуправления документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

При приеме обновленных документов специалист Управления, ответственный за прием документов: устанавливает личность гражданина либо его законного представителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность или посредством идентификации и аутентификации;

- проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью.

В случае подачи заявителем неполного пакета документов, должностное лицо разъясняет заявителю необходимость предоставления документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, а также о способах получения документов и результатов, выдаваемых при оказании услуг, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявителем полного пакета документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо выдает заявителю расписку в получении представленных заявителем документов. Форма расписки в получении представленных заявителем документов приводится в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан АМС г. Владикавказ.

В случае отсутствия полного пакета документов, либо его не соответствия требованиям должностное лицо ответственное за прием разъясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявителем не был представлен полный пакет документов должностное лицо ответственное за прием документов устанавливает факт отсутствия документа либо ряда документов указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить. После определения перечня недостающих документов должностное лицо, наделенное полномочиями, по формированию, направлению и получения запросов в рамках межведомственного взаимодействия, приступает к выполнению следующей административной процедуры.

Граждане вправе предоставлять документы как подлинные, так и их копии. Все копии необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, ответственным за прием документов.

Продолжительность приема должностным лицом Управления от заявителя документов и проверка документов на их комплектность не превышает 30 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация пакета документов, представленных заявителем и выдача заявителю расписки в получении представленных документов.

3.Процедура формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представлений документ либо перечень документов указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, принимается решение о формировании и направлении в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в чьем распоряжении находятся документы и информация, в соответствии с установленным порядком межведомственных запросов, указанные в пункте 2.7.

Должностное лицо, уполномоченное направлять такой запрос, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление или несвоевременное представление документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информация, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, то должностное лицо Отдела предлагает заявителю предоставить документы необходимые для начала выполнения следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется, в том числе 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, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование орган или организации, в адрес которых 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 представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов 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 и направления межведомственного запроса ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Срок получения ответа на межведомственный запрос, если иное не предусмотрено нормативным актом Республики Северная Осетия-Алания не превышает 5 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 приложении №8.

Результатом выполнения административной процедуры является, получение документов и информации, необходимых для принятия решения с фиксацией результата ее выполнения путем вывода на печать полученных документов и информации расчлененных с информационной системы межведомственного взаимодействия.

Не позднее рабочего дня, со дня получения запрашиваемых документов и информации, а также ответа об их отсутствии полученный пакет документов и информация передаются в порядке внутреннего делопроизводства должностному лицу ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

4. Проверка статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала данной процедуры является обновленный пакет документов в учетном деле заявителя. По результатам запросов и полученных ответов, направленных в вышеуказанные органы, специалист проверяет статус заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура проверки права заявителя на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений гражданам, состоящим на квартирном учете, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий включает в себя:

- 1) проверка статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- 2) проверка статуса заявителя в качестве малоимущего; (для категории малоимущих граждан, принятых на квартирнго



учет после 1 марта 2005.

Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются: не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения; являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации. Специалист Отдела с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости граждан в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, в целях достоверности сведений организует проверку документов, представленных заявителем. Данная административная процедура предполагает проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений. Срок исполнения административного действия не превышает – 10 дней.

Для малоимущих граждан, вставших на квартирный учет после 1 марта 2005 года.

Для проверки статуса малоимущих семей или одиноко проживающих граждан, ответственным специалистом Управления на основании сформированного учетного дела проводится процедура расчет-решения для признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими.

Порядок учета доходов и расчет совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими производится органами местного самоуправления в соответствии со статьями 12-16 Закона Республики Северная Осетия-Алания от 27 октября 2006 года №51-РЗ «О жилищной политике в Республике Северная Осетия-Алания» (далее - республиканский закон о жилищной политике).

Для проведения переоценки совокупного дохода и стоимости имущества семьи или одиноко проживающего гражданина, состоящего на квартирном учете, проводится процедура расчет-решения для признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими.

Для оценки возможности накопления семей или одиноко проживающим гражданином недостающих средств на приобретение жилого помещения по договору социального найма используются следующие показатели:

1) порог стоимости жилья – показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, рассчитываемый по формуле:

$SЖ = PЦ \times НП \times РС$, где
SЖ – порог стоимости жилья;
PЦ – средняя расчетная рыночная цена одного квадратного метра площади жилого помещения;
НП – норма предоставления на одного человека общей площади жилого помещения по договору социального найма;
РС – размер семьи (количество членов семьи, проживающих совместно);
максимально возможный размер семейных накоплений за установленный период накоплений для приобретения жилого помещения (возможность приобретения жилья путем накопления), рассчитываемый по формуле:

$H = СИ + (ДС - ПД) \times ПН$, где
H – максимально возможный размер семейных накоплений за установленный период накоплений;
СИ – стоимость имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих;

Для определения стоимости недвижимого имущества, подлежащего обложению налогом на имущество физических лиц, используются данные об инвентаризационной стоимости указанных видов имущества, которые предоставляются в налоговые органы соответствующими органами и организациями.

Определение стоимости имущества семьи гражданина-заявителя, а также одиноко проживающего гражданина-заявителя проводится органом местного самоуправления на основании сведений об инвентаризационной стоимости имущества, определенной на основе представленных заявителем документов.

При отсутствии сведений об инвентаризационной стоимости имущества проводится независимая оценка.

Организация проведения независимой оценки стоимости имущества возлагается на АМС г. Владикавказа, уполномоченный вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

ДС – среднемесячный совокупный доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина (в совокупный доход семьи включаются доходы как совместно, так и раздельно проживающих ее членов);

ПД – порог размера совокупного дохода в месяц;
ПН – установленный период накоплений.

Порог размера совокупного дохода, необходимого для накопления средств на приобретение жилого помещения по расчетной рыночной стоимости с учетом установленного периода накоплений, определяется на основе показателей минимального уровня доходов для основных социально-демографических групп населения и состава семьи:

$ПД = ПМД1 \times РС1 + ПМД2 \times РС2 + ПМД3 \times РС3$, где
ПМД1, ПМД2 и ПМД3 – показатели минимального уровня доходов для основных социально-демографических групп населения (трудоспособное население, пенсионеры и дети);
РС1 – количество членов семьи, относящихся к трудоспособному населению;
РС2 – количество членов семьи, относящихся к пенсионерам;
РС3 – количество членов семьи, относящихся к детям.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о признании семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое производится путем сравнения порога стоимости жилья (СЖ) и максимально возможного размера семейных накоплений за установленный период для приобретения жилого помещения (H):

$P = SЖ - H$,

1) если $P \geq 0$, то есть возможность приобретения жилья путем накопления меньше или равна порогу стоимости жилья:

$H \leq SЖ$ – принимается решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;
2) если $P \leq 0$, то есть возможность приобретения жилья путем накопления превышает порог стоимости жилья:
 $H > SЖ$ – принимается решение о непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими.

В целях проверки достоверности сведений, представленных гражданином в Ответственный специалист Отдела вправе направить официальный запрос в соответствующие компетентные организации:

- о месте жительства или пребывания семьи (одиноко проживающего гражданина), о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (если эти сведения отсутствуют в администрации местного самоуправления) - в жилищно-коммунальную службу;
- о доходах членов семьи для категории малоимущих граждан:
 - 1) в места работы или учебы, указанные в заявлении (запрос о размерах заработной платы, стипендии);
 - 2) в службу занятости (запрос о регистрации трудоспособных членов семьи в качестве безработных, кроме: женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет; лиц, осуществляющих уход за инвалидами I группы, детьми-инвалидами, престарелыми старше 80 лет; лиц, обучающихся на дневных отделениях учебных заведений);
 - 3) в налоговую службу (запрос информации о том, что заявитель или члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями; для индивидуальных предпринимателей - запрос о доходах);
 - 4) в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (запрос о размерах пенсий);
 - 5) в организации жилищно-коммунального хозяйства и связи (запрос о льготах по оплате услуг, предоставляемых семье или одиноко проживающему гражданину);
 - 6) в центры (отделы) по предоставлению компенсаций (субсидий) за жилищно-коммунальные услуги, созданные при администрациях местного самоуправления (запрос о размерах субсидий за жилищно-коммунальные услуги, предоставляемых семье, одиноко проживающему гражданину).

Организации обязаны в двухдневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую им информацию. Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает - 10 дней.

Результатом выполнения данной процедуры является решение о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях подписанное начальником Управления с внесением информации в проект протокола комиссии по жилищным вопросам при АМС г. Владикавказа (далее - комиссия).

В соответствии с графиком заседания комиссии, не позднее дня предшествующего дню заседания, необходимые документы и проект протокола комиссии передаются должностному лицу Управления ответственно за подготовку материала и организацию заседания комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект протокола комиссии.

5) Решение о предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на квартирном учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо решение о снятии с квартирного учета;

Основанием для начала данной процедуры является сформированный проект протокола для рассмотрения на заседании комиссии.

Заседания комиссии проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком. Личное присутствие гражданина при рассмотрении комиссией заявления и документов не является обязательным.

В случае, если в ходе проверки были выявлены сведения либо факты, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, готовится проект протокола, а затем проект постановления об исключении из списка очередности. Заявителю направляется уведомление о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение №4).

По результатам заседания комиссии принимается одно из следующих решений:

о предоставлении жилого помещения гражданам, стоящим на квартирном учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

о снятии с квартирного учета.

В соответствии с протокольным решением комиссии ответственный специалист Управления готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения гражданину либо о снятии с квартирного учета.

Срок выполнения административного действия не превышает 3 дней.

Результатом выполнения процедуры является подписанный протокол заседания комиссии и постановление АМС г. Владикавказа о предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на квартирном учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо о снятии с квартирного учета, утвержденное главой АМС г. Владикавказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии и утвержденное постановление АМС г. Владикавказа.

6. Выдача постановления АМС г. Владикавказа о предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на квартирном учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо направлении уведомления о снятии с квартирного учета.

Основанием для начала данной процедуры является поступившее в Управление утвержденное постановление АМС г. Владикавказа о предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на квартирном учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо постановление о снятии с квартирного учета.

Жилые помещения по договору социального найма предоставляются на всех членов семьи, проживающих совместно, включая временно отсутствующих, за которыми сохраняется право на жилое помещение, в черте соответствующего населенного пункта общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления.

Жилые помещения площадью менее нормы предоставления на одного человека предоставляются только с согласия граждан без снятия их с учета.

Одиноком гражданам может быть предоставлено по договору социального найма жилое помещение общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение пред-

ставляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном в соответствии с федеральным законодательством.

При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

Если в течение пяти лет перед получением жилого помещения гражданин произвел отчуждение принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения или произвел действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, ему предоставляется жилое помещение с учетом размера жилого помещения, находившегося у него до отчуждения или до совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

Предоставляемое гражданам по договору социального найма жилое помещение должно быть благоустроенным применительно к условиям данного населенного пункта, отвечать установленным требованиям.

При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, не допускается.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой АМС соответствующего решения жилищной комиссии, должностное лицо Управления (ответственное за делопроизводство) направляет заявителю уведомление о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение №4).

Должностное лицо, ответственное за выдачу результатов услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Срок выполнения административного действия не превышает 3 дней.

Уведомление может быть получено заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично;

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченным представителем), указанный в заявлении о предоставлении информации.

Для получения результатов муниципальной услуги гражданин должен предъявить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

копию заявления (при письменном обращении);

оригиналы документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результатом выполнения данной процедуры является выдача гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постановления о предоставлении жилых помещений по договору социального найма либо направление уведомления об отказе в предоставлении жилых помещений.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 10 дней.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур.

1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения информации размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

С помощью личного кабинета, зарегистрированного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявителем в электронном виде может быть подан запрос и иные документы, подписанные электронно-цифровой подписью заявителя, для предоставления муниципальной услуги. Осуществление данной административной процедуры будет осуществляться по мере поэтапного перехода на оказание услуг в электронном виде.

3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги путем отправки информации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в личный кабинет заявителя. Осуществление данной административной процедуры будет осуществляться по мере поэтапного перехода на оказание услуг в электронном виде.

4. Взаимодействие структурного подразделения администрации местного самоуправления с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие структурного подразделения с иными органами власти при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Порядок взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем отправки результата получения услуги по электронной почте, с уведомлением его путем отправки сообщения о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя, зарегистрированный в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществление данной административной процедуры будет осуществляться по мере поэтапного перехода на оказание услуг в электронном виде.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении №9 к настоящему административному регламенту.

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, осуществляет глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г. Владикавказа, начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 АМС 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 АМС 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, предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых 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 (бездействия) 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 МО г. Владикавказа;

требование с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, 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;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

3. Искерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановления 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 АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа, 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; фамилия, 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 которому 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 жалобы 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 настоящего 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 заявитель вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации местного самоуправления г. Владикавказа, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в АМС 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 г. № 1452

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

г. ВЛАДИКАВКАЗ

В.Э.МИЛЬДЗИХОВУ

Гр. _____

Прожив. _____

Прошу Вас _____

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 г. № 1452

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) _____,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____,

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

Даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной

в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(Продолжение следует.)

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ВЛАДИКАВКАЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» августа 2023 года №25-п

О назначении публичных слушаний по проектам планировки и межевания территории муниципального образования г. Владикавказа (Дзауджикау)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования г. Владикавказа (Дзауджикау), принятым решением Собрания представителей г. Владикавказа от 27 декабря 2005 г. (в редакции от 30 июня 2023 г.) и Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании г. Владикавказа, утвержденным решением Собрания представителей г. Владикавказа от 5 июля 2011 г. № 25/30, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Назначить публичные слушания по проектам планировки и межевания территории кадастрового квартала 15:09:0010514 в части земельного участка с кадастровым номером 15:09:0010514:4, расположенного по адресу: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. 8 Марта/Нартовская, 4-6/1, для многоквартирного жилищного строительства.

2. Провести публичные слушания 22 сентября 2023 года в 15 часов 00 минут в зале заседаний Собрания представителей г. Владикавказа и администрации местного самоуправления г. Владикавказа на первом этаже по адресу: г. Владикавказ, пл. Штыба, 2.

3. Определить уполномоченным органом, осуществляющим проведение публичных слушаний, организационный комитет в составе:

– Лагуев Руслан Казбекович – первый заместитель председателя Собрания представителей г. Владикавказа;

– Гатиев Тамерлан Викторович – депутат Собрания представителей г. Владикавказа VII созыва - заместитель председателя постоянной комиссии Собрания представителей г. Владикавказа по управлению муниципальной собственностью и градостроительству;

– Караев Аслан Гаврилович – начальник Управления архитектуры и градостроительства АМС г. Владикавказа;

– Кусов Сослан Барсбиевич – заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства АМС г. Владикавказа;

– Макоев Дзамболат Рамазанович - депутат Собрания представителей г. Владикавказа VII созыва - председатель постоянной комиссии Собрания представителей г. Владикавказа по управлению муниципальной собственностью и градостроительству.

4. Установить срок подачи предложений по проектам планировки и межевания территории муниципального образования г. Владикавказа (Дзауджикау) до 19 сентября 2023 года.

5. Уполномоченному органу обеспечить проведение публичных слушаний и подготовку результатов публичных слушаний в соответствии с Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании г. Владикавказа, утвержденным решением Собрания представителей г. Владикавказа от 5 июля 2011 г. № 25/30.

6. Финансирование расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществить за счёт средств бюджета муниципального образования г. Владикавказа.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Владикавказ» и размещению на официальном сайте муниципального образования г. Владикавказа.

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования г. Владикавказа А. Пацюрин

ОБЪЯВЛЕНИЕ. РЕКЛАМА

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Томаевым Асланом Владимировичем, почтовый адрес: РСО-А, г. Владикавказ, ул. Бритаева, 54, контактный телефон: 8 928 864-04-25, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 26306, адрес электронной почты klev777@inbox.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 15:09:0033101:988, находящегося по адресу: Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, снт Редант, уч. 1009, кадастровый квартал 15:09:0033101, выполняются кадастровые работы по уточнению его границ. Заказчиком кадастровых работ является Дзгоева Замира Умарбековна, тел. 8 961 821-23-15, почтовый адрес: РСО-А, г. Владикавказ, ул. Бородинская, д. 3-5, кв. 4. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Владикавказ, ул. Цоколаева, 32, корп. 3, оф. 1, в 10 ч. 00 мин. **28.09.2023**. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Владикавказ, ул. Цоколаева, 32, корп. 3, оф. 1, в рабочие дни с 10.00 до 19.00.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 15:09:0033101:989, расположенный по адресу: Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, снт Редант, уч. 1010.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана, а также требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24.08.2023 по 28.09.2023 по адресу: г. Владикавказ, ул. Цоколаева, 32, корп. 3, оф. 1.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок



СПОРТ

ЗАУРБЕК СИДАКОВ ВЫИГРАЛ ПРИКИДКУ В СВОЕМ ВЕСЕ

19 августа в Центре спортивной подготовки на черноморском побережье состоялась интересная матчевая встреча по вольной борьбе между командами олимпийского чемпиона Заурбека Сидаква и двукратного олимпийского чемпиона Абдулрашида Садулаева.

Сочи собрал под свои знамена сильных борцов из России, Белоруссии, Казахстана и Румынии. Северная Осетия была представлена пятью вольниками. В категории до 57 кг вице-чемпион России 2023 года Артем Гобаев, выступая в команде Заурбека, уступил со счетом 0:2 Рахату Калжану из Казахстана. Зато чемпион России и победитель Ярыгинского турнира нынешнего года Арслан Багаев (команда Сидаква) в весе до 86 кг победил Магомедом Рамазановым из Румынии со счетом 4:0.

Бронзовый призер чемпионата России 2023 года Джамболат Кизинов (команда Садулаева) в категории до 65 кг выиграл у Ислама Гусейнова (Белоруссия) со счетом 3:0.



В рамках этой встречи также состоялась решающая прикидка в двух весах – до 74 кг и до 97 кг – с целью определения лидеров категорий. Заурбек Сидакв (до 74 кг) в трудной схватке одолел двукратного чемпиона страны Чермена Валиева. Поначалу Заурбек перевел соперника в партер и заработал два балла, а затем взял еще один балл за пассивность Валиева. Казалось, что Сидакв уверенно доведет поединок до победы, но Чермен думал иначе.

В концовке он сам заработал два балла в атаке и заставил понервничать фаво-

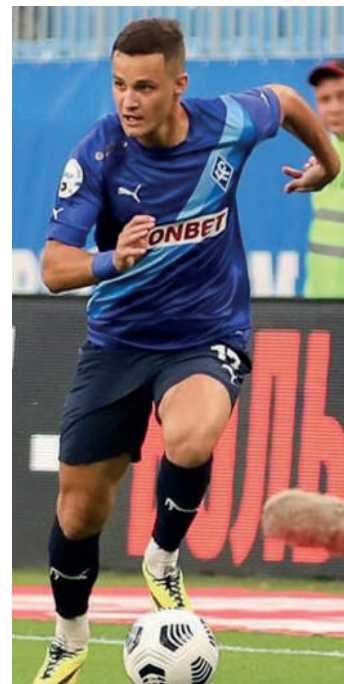
рита, едва не переломив ход схватки. Но в итоге Сидакв доказал статус фаворита в своей категории, выиграв со счетом 3:2. В весе до 97 кг Абдулрашид Садулаев с таким же счетом победил чемпиона Европы Алихана Жабраилова. По итогам матчевой встречи команда Садулаева выиграла у команды Сидаква со счетом 6:4.

С 16 по 24 сентября в Белграде пройдет чемпионат мира по спортивной борьбе, где россияне по традиции будут одними из фаворитов турнира.

Вячеслав ГУРЬЕВ

НАШИ ЛЮДИ В ПРЕМЬЕР-ЛИГЕ

Представляем вашему вниманию традиционный обзор игры воспитанников осетинского футбола в Российской премьер-лиге. С 18 по 20 августа в РПЛ состоялся пятый тур в высшем дивизионе, в котором приняли участие три футболиста из нашей республики.



Наконец порадовал воронежский «Факел» под руководством своего наставника Вадима Евсеева. В первых четырех турах чемпионата воронежцы потерпели четыре поражения и горели желанием исправить это недоразумение в поединке с соседом по турнирной таблице – клубом «Пари НН». Приятно отметить, что второй матч подряд в стартовом составе «Факела» выходит 28-летний вратарь из Осетии Виталий Гудиев. Если в игре с питерским «Зенитом» наш голкипер пропустил два гола, то в данной игре сумел отстоять на ноль. Воронежцы победили нижегородцев со счетом 2:0 и одержали первую победу в нынешнем чемпионате, уйдя с последнего места в турнирной таблице.

Самарские «Крылья Советов» под руководством Игоря Осинькина уступили в Казани местному клубу «Рубин» со счетом 1:2, доигрывая матч вдесятером после удаления Гленна Бейла. Нападающий самарцев Владимир Хубулов вышел на поле с первых минут, но не отметился в протоколе результативными действиями. Он был заменен на Дмитрия Иванисеню на 73-й минуте, получив от газеты «Спорт-Экспресс» оценку 5,5. «Крылышки» занимают седьмое место в таблице РПЛ.

Калининградская «Балтика» Сергея Игнашевича на домашнем поле уступила екатеринбургскому «Уралу» со счетом 0:1. Защитник балтийцев Аслан Гудиев по традиции остался на скамейке запасных и вышел на замену только на 77-й минуте игры.

Вячеслав ГУРЬЕВ

АЛЬПИНИЗМ

ВОСХОЖДЕНИЕ НА ВЕРШИНУ КАЗБЕКА

Надеемся только на крепость рук,
На руку друга и вбитый крюк
И молимся, чтобы

страховка не подвела!
В. Высоцкий

Юные миротворцы республики проводили восходителей Международной альпиниады на гору Казбек.

Акция приурочена сразу к нескольким значимым датам: 100-летию советского альпинизма, 100-летию автономии РСО-А, Дню Государственного флага Российской Федерации, а также 100-летию Минспорта России.

Группа альпинистов под руководством президента Федерации аль-

пинизма РСО-А «Снежного барса» Казбека Хамицаева совершит восхождение на вершину горы Казбек, находящуюся на высоте 5 033 м. Всего за период альпиниады на вершину поднимется более ста человек из регионов России и Белоруссии. Восхождение проходит с южной и северной стороны горы.

По традиции пришел провожать передовую группу альпинистов сводный отряд юных миротворцев «Голубые береты» из владикавказских школ №11, 16, 17, 40. Они пожелали восходителям сил, терпения и новых вершин.



ПРОКУРАТУРА ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА ВЛАДИКАВКАЗА

В ОТНОШЕНИИ ЖИТЕЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВЫНЕСЕН ПРИГОВОР ПО УГОЛОВНОМУ ДЕЛУ О ПОКУШЕНИИ НА НЕЗАКОННЫЙ СБЫТ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

Прокуратурой Промышленного района Владикавказа в суде поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении жителя Ставропольского края. Он признан виновным по ч. 3 ст. 30, п. «г» ч. 4 ст. 228.1 УК РФ (покушение на незаконный сбыт наркотических средств в крупном размере).



Установлено, что мужчина, прибыв во Владикавказ, действуя согласно отведенной роли и договоренности с неустановленным лицом, по полученным от последнего координатам местности обнаружил и поднял прикопанное в земле наркотическое средство весом 28,18 г, которое в последующем расфасовал на дозы, обмотал липкой лентой и намеревался незаконно сбыть путем установления тайников-закладок.

Довести до конца свои преступные действия злоумышленник не смог, так как был задержан сотрудниками правоохранительных органов.

Суд с учетом позиции государственного обвинителя назначил виновному наказание в виде восьми лет лишения свободы с отбыванием в исправительной колонии строгого режима.

СОБОЛЕЗНОВАНИЕ

Администрация местного самоуправления г. Владикавказа выражает глубокие соболезнования начальнику Управления информационных технологий и связи АМС г. Владикавказа Казиевой Венере Ушанговне по поводу кончины отца

КАЗИЕВА УШАНГА ГЕОРГИЕВИЧА



Главный редактор – А.Г. Хинчагова;
зам. главного редактора – Диана Варзиева;
корреспонденты – Зарина Маргиева,
Марина Кудухова, Мадина Тезиева,
Екатерина Джоиева, Алена Джоиева;
верстка – Марат Багаев, Аслан Кудзаев;
корректор – Алана Бигулова.

Учредитель АМС г. Владикавказа.
Адрес учредителя: 362040, пл. Штыба, 2.

Газета выходит три раза в неделю.
Подписной индекс 10984.

Адрес редакции и издателя:
362002, ул. Тамаева/Джанаева, 30/36.
Почтовый адрес:
362025, ул. Джанаева, 36.

Телефоны:
50-15-10 – зам. главного редактора
50-15-35 – бухгалтерия;
E-mail: vladgazeta@rso-a.ru

Номер подписан в печать по графику – 18.00
фактически – 18.00

Тираж 1020 экз. Заказ № 1839

Мнения авторов не всегда совпадают с мнением редакции. За содержание авторских материалов редакция ответственности не несет. Использование материалов и клише допускается только с письменного разрешения редакции. При перепечатке ссылка на «Владикавказ» обязательна. Редакция не вступает в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубрикой «На коммерческой основе» печатаются на коммерческой основе. За их содержание редакция ответственности не несет.

Отпечатано
в ООО
«ИЗДАТЕЛЬСТВО
«ЮЖНЫЙ РЕГИОН»
357625,
Ставропольский край,
г. Ессентуки,
ул. Октябрьская,
зд. 458 «в», тел./факс:
(87934) 6-87-66