



**МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНИМУЩЕСТВО ДАГЕСТАНА)**

П Р И К А З

« 22 » сентября 2020 г.

№ 213

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и установлению ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон

В соответствии с пунктом 3.3.74.1 Положения о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 г. № 48 (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 2018, 28 мая, № 0500201805280007), и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 года № 46 (официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (<http://pravo.e-dag.ru>), 2019, 11 марта, официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 2019, 12 марта, № 0500201903120014),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и установлению ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А. Кагиргаджиев

000378

Утвержден
приказом Минимущества Дагестана
от «22» *Сентября* 2020 г. № *43*

**Административный регламент
по предоставлению Министерством по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан государственной услуги по утверждению
границ охранных зон газораспределительных сетей и установлению
ограничений использования земельных участков,
расположенных в границах таких зон**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и установлению ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее - Минимущество Дагестана), его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия структурных подразделений Минимущества Дагестана с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей выступают организации - собственники газораспределительных сетей, эксплуатационные организации газораспределительных сетей.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке представители (далее - заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Минимущества Дагестана размещена на официальном сайте Минимущества Дагестана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) и в республиканской государственной информационной системе "Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - республиканский реестр).

Информация по вопросу предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления представляется, в том числе с использованием Портала.

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Минимущества Дагестана (далее должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица - в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минимущество Дагестана.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

1.9. Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.10. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Минимущества Дагестана. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

1.11. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

выдержки из Административного регламента и приложением к нему;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

список сайтов уполномоченных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) в Республике Дагестан, на которых можно узнать адрес и графики работы данных многофункциональных центров;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы заявлений, образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, при необходимости отдельные положения информационных материалов выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовые адреса Минимущества Дагестана, его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Минимущества Дагестана, его структурных подразделений;

текст Административного регламента с приложением;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.13. На Портале размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и график работы подразделений Минимущества Дагестана, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Минимущества Дагестана;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

2.1. Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и установление ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.

Наименование органа исполнительной власти **Республики Дагестан, предоставляющего** **государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан и Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан».

2.4. Минимущество Дагестана не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 343-р (далее - распоряжение Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 343-р).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и установлении ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, с приложением сведений о границах данных зон, перечня координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления в Минимущество Дагестана.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на официальном сайте Минимущества Дагестана в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в республиканском реестре и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и установление ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон заявитель должен

представить в Минимущество Дагестана либо направить почтовым отправлением или направить в электронной форме следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителем при обращении:

- 1) заявление об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей, составленное в произвольной форме;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность его представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты газораспределительных сетей и земельные участки, расположенные в пределах границ охранных зон газораспределительных сетей, или копии свидетельств о государственной регистрации права на указанные объекты (при наличии);
- 4) копия договора на эксплуатацию объектов газораспределительных сетей (в случае обращения эксплуатационной организации);
- 5) сведения о границах охранной зоны газораспределительных сетей, содержащие текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости, в состав которых включены материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей и границ их охранных зон, выполненной в единой государственной или местной системах координат и оформленной в установленном порядке;
- 6) документ, подтверждающий согласование с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков, расположенных в пределах границ охранных зон газораспределительных сетей, - для проектируемых газораспределительных сетей.

Документы, указанные в подпункте 5, представляются заявителем на электронном носителе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 3, Минимущество Дагестана запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Заявитель вправе подать заявление и представить указанные в настоящем пункте документы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для принятия решения о предоставлении сведений по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и установление ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон,

находящихся в государственной собственности Республики Дагестан объектов имущества, без проведения торгов Минимуществом Дагестана от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Минимущество Дагестана не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

2.12. Не соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- если представленные документы не отвечают требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, а также в случае непредставления или представления не в полном объеме сведений, указанных в заявлении;
- если заявление подано в отношении объекта, не относящегося к газораспределительным сетям;
- несоответствие сведений в предоставленных документах;
- если представлен неполный комплект документов.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в канцелярию Минимущества Дагестана и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление, поступившее в Минимущество Дагестана (в том числе в электронной форме), подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Минимущество Дагестана.

2.19. Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в Минимуществе Дагестана в день поступления от многофункционального центра такого заявления с приложением документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.20. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположено Минимущество Дагестана, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Минимущества Дагестана оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Минимущества Дагестана должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Минимущества Дагестана, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Минимущества Дагестана для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальном сайте Минимущества Дагестана.

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

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами канцелярскими (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения Минимущества Дагестана;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения Минимущества Дагестана, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещения Минимущества Дагестана собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

помощь работников Минимущества Дагестана, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

е) предоставление государственной услуги в МФЦ.

2.22. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.23. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

2.24. Доступность государственной услуги в многофункциональном центре обеспечивается наличием заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и Минимуществом Дагестана.

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

2.25. На официальном сайте и Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

2.26. С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги.

2.27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Предоставление государственной услуги Минимуществом Дагестана возможно в электронной форме.

2.29. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью в соответствии с

требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.30. Предоставление Минимуществом Дагестана государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и Минимуществом Дагестана.

2.31. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и Минимуществом Дагестана.

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многофункциональным центром в Минимущество Дагестана не должны превышать трех рабочих дней.

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

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

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Минимущество Дагестана.

Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в Минимущество Дагестана лично, направлены в электронной форме через Единый портал, а также могут направляться по почте либо по электронной почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления документов в электронном виде через Единый портал:

заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Едином портале электронным формам;

документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

При направлении заявления в форме электронного документа по электронной почте с использованием сети Интернет:

заявление о предоставлении государственной услуги должно быть отсканировано в формате "pdf" либо "jpeg" и подписано электронной цифровой подписью,

документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. По требованию заявителя сотрудник Минимущества Дагестана, осуществляющий прием заявления, делает отметку на втором экземпляре заявления, если запрос доставлен лично или курьером. В отметке на экземпляре заявителя должна содержаться дата приема запроса и подпись сотрудника Минимущества Дагестана, осуществившего прием заявления.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его в отдел земельных отношений Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственное структурное подразделение), для рассмотрения.

3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера запросу, с занесением данного номера в систему делопроизводства Минимущества Дагестана. Максимальный срок приема и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Минимущество Дагестана.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в ответственное структурное подразделение Минимущества Дагестана.

3.7. При поступлении заявления в ответственное структурное подразделение Минимущества Дагестана его начальник в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления в ответственное структурное подразделение назначает ответственного исполнителя (далее - исполнитель).

3.8. Исполнитель устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять рабочих дней со дня поступления к исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.9. В случае если при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов и сведений исполнителем было установлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.14 Регламента, исполнитель в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.8 Регламента, готовит проект решения Минимущества Дагестана об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. В случае если при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов и сведений исполнителем было установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.14 Регламента, исполнитель в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.8 Регламента, готовит проект решения Минимущества Дагестана о предоставлении государственной услуги.

3.11. Проект решения, подготовленный исполнителем, передается на согласование последовательно:

начальнику ответственного структурного подразделения,

начальнику (либо одному из сотрудников) правового подразделения Минимущества Дагестана, после чего передается на подпись Руководству.

3.12. Проект решения (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником ответственного структурного подразделения и начальником (либо одним из сотрудников) правового подразделения Минимущества Дагестана и подписанию Руководством.

При наличии замечаний проект возвращается на доработку исполнителю с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата проекта решения и его повторное направление на согласование начальнику ответственного структурного подразделения, начальнику (либо одному из сотрудников) правового подразделения Минимущества Дагестана, на подпись Руководству производятся в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является подписанное Руководством решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - Решение).

Максимальный срок согласования и подписания Решения Минимущества Дагестана составляет 10 рабочих дней.

3.14. Подписанное Руководством Решение, указанное в пункте 3.13 Регламента, передается в структурное подразделение Минимущества Дагестана, осуществляющее регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для

регистрации. Решение регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера Решению, указанному в пункте 3.13 Регламента, с занесением данного номера в систему делопроизводства Минимущества Дагестана.

Направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является присвоение подписанному Руководством Решению регистрационного номера, с занесением данного номера в систему делопроизводства Минимущества Дагестана.

3.17. Сотрудник структурного подразделения Минимущества Дагестана, осуществляющего регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Решения сообщает заявителю по телефону или по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги), либо посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал) о готовности к выдаче результатов предоставления государственной услуги.

При выдаче Решения заявителю или его уполномоченному представителю сотрудник структурного подразделения Минимущества Дагестана, осуществляющего регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия представителя заявителя на получение Решения, после чего выдает заявителю либо соответственно его уполномоченному представителю результат предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя результат предоставления государственной услуги направляется в его адрес (либо в адрес его уполномоченного представителя) почтой или электронной почтой, либо посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

Направление заявителю Решения почтой осуществляется структурным подразделением Минимущества Дагестана, осуществляющим регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Решения, с сопроводительным письмом, подписанным Руководством.

Направление заявителю Решения электронной почтой осуществляется структурным подразделением Минимущества Дагестана, осуществляющим регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Решения, в форме электронного документа в формате "pdf", подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.18. Результатом административной процедуры является выдача Решения непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю либо направление данного Решения почтой, электронной почтой в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя или посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

Максимальный срок направления (выдачи) заявителю результатов предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Минимущества Дагестана отметок о направлении Решения почтой, электронной почтой заявителю либо его уполномоченному представителю или посредством Единого портала, либо о получении такого Решения непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минимущество Дагестана заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Решении, указанном в пункте 3.13 Регламента (далее - Заявление об исправлении).

Заявление об исправлении может быть представлено в Минимущество Дагестана лично, направлено в электронной форме через Единый портал, а также может направляться по почте либо по электронной почте.

В случае направления Заявления об исправлении в электронном виде через Единый портал оно должно быть заполнено в электронном виде согласно представленной на Едином портале электронной форме.

При направлении Заявления об исправлении в форме электронного документа по электронной почте с использованием сети Интернет оно должно быть отсканировано в формате "pdf" либо "jpeg" и подписано электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Максимальный срок регистрации Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Минимущество Дагестана.

3.21. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Минимущество Дагестана соответствующего Заявления об исправлении, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.22. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Решении, указанном в пункте 3.13 Регламента, исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления к исполнителю.

При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и (или) ошибок в Решении, указанном в пункте 3.13 Регламента, исполнитель в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, указанных в Заявлении об исправлении.

Максимальный срок согласования и подписания результата рассмотрения Заявления об исправлении составляет 5 рабочих дней со дня подготовки исполнителем соответствующего проекта решения об исправлении опечаток и (или) ошибок либо уведомления об отказе в их исправлении.

3.23. Результатом административной процедуры является выдача непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю результата

рассмотрения Заявления об исправлении, либо его направление почтой, электронной почтой или посредством Единого портала в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя.

Максимальный срок направления (выдачи) заявителю результата рассмотрения Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Минимущества Дагестана отметок о направлении почтой, электронной почтой или посредством Единого портала решения, указанного в пункте 3.23 Регламента, заявителю либо его уполномоченному представителю, либо о получении такого решения непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме

3.25. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Министерство с целью получения государственной услуги.

3.25.1. Ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственное структурное подразделение) осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.25.2. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.25.1 Административного регламента.

3.25.3. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.23 Административного регламента либо направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или форме электронного документа об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур

**в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг"**

3.26. Минимущество Дагестана обеспечивает прием документов в электронной форме с использованием Портала, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.27. При получении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала в автоматическом режиме осуществляется контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении государственной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в Портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.28. После принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направленным заявителем с использованием Портала, ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Портала, не осуществляется.

3.29. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Портала следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после

получения запроса заявителя о ходе предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Портала по выбору заявителя;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений, и действий (бездействия) Минимущества Дагестана, а также их должностных лиц;

получение результата государственной услуги, указанного в пункте 3.8 Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица либо документа на бумажном носителе в Минимуществе Дагестана или МФЦ (по выбору заявителя).

IV. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

4.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении сведений по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и установление ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, без проведения торгов в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между Минимуществом Дагестана, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Минимуществом Дагестана.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

4.2. Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) можно получить:

у специалистов МФЦ;

посредством обращения по электронной почте в МФЦ;

посредством Портала;

из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в МФЦ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем регистрации в автоматизированной информационной системе "Логистика", осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационном номере и подписью специалиста, а также расписка в получении документов.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в Минимущество Дагестана.

Срок осуществления данной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Минимуществом Дагестана

4.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление документов от Минимущества Дагестана.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, является специалист МФЦ.

Решение о предоставлении в безвозмездное пользование государственного недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов, письмо в адрес заявителя, проект договора безвозмездного пользования, а также акт приема-передачи

регистрируются в автоматизированной информационной системе "Логистика".
Экземпляры указанных документов выдаются под роспись заявителю.

Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги является один рабочий день.

В случае, если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи результата предоставления государственной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно министром по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан или заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Минимуществом Дагестана государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества Дагестана.

5.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Минимущества Дагестана положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Минимущества Дагестана на текущий год.

5.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

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

5.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Минимущества Дагестана, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

**Ответственность должностных лиц Минимущества Дагестана
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

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

Персональная ответственность работников Минимущества Дагестана за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минимущество Дагестана, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества Дагестана, а также их должностных лиц

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

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минимущества Дагестана и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Дагестан при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц Минимущества Дагестана - министру по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;

министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан - в Правительство Республики Дагестан.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

6.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2018, N 53 (часть I), ст. 8454);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, а также в соответствующем разделе республиканского реестра.

