



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

П Р И К А З

« 08 » августа 2025 г.

№ 373

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2024, 28 декабря, № 0001202412280023), Положением о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 г. № 48 (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 2018, 28 мая, № 0500201805280007; интернет-портал правовой информации www.pravo.e-dag.ru, 2025, 29 мая, № 0500202505290003), постановлением Правительства Республики Дагестан от 19 ноября 2018 года № 167 «О некоторых вопросах управления государственной собственностью Республики Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2018, 20 ноября, № 0500201811200001; 2021, 15 февраля, № 0500202102150007) и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 (интернет-портал правовой информации www.pravo.e-dag.ru, 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2025, 18 апреля, № 05002015719), **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, без проведения торгов.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу приказ Министерства по земельным и имущественным отношениям республики Дагестан от 30 декабря 2019 г. № 517 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, без проведения торгов» (интернет-портал правовой информации www.pravo.e-dag.ru, 2020, 29 января, № 05032005254).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. министра

Х. Б. Джанаев



Утвержден
приказом Минимущества Дагестана
от «08» апреля 2025 г. № 373

**Административный регламент
по предоставлению Министерством по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан государственной услуги по
предоставлению в безвозмездное пользование зданий, строений, сооружений,
помещений, находящихся в государственной собственности Республики
Дагестан, без проведения торгов**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан «Предоставление в безвозмездное пользование зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, без проведения торгов» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, без проведения торгов» (далее - Административный регламент, государственная услуга) при осуществлении Минимуществом Дагестана своих полномочий.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, имеющим право на получение в безвозмездное пользование находящихся в государственной собственности Республики Дагестан объектов имущества без проведения торгов (далее – заявитель, заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2. При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – ЕПГУ, Единый портал, портал) осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача и прием заявления;
- прием и регистрация заявления;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. При обращении заявителя в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ, многофункциональный центр) осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги заявителю, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по предоставлению в безвозмездное пользование

зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, без проведения торгов.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов. МФЦ не вправе отказать в приеме запроса и документов.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение Минимущества Дагестан о предоставлении государственной услуги заявителю, указанному в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, и заключение договора безвозмездного пользования государственным имуществом без проведения торгов (далее – договор безвозмездного пользования). Указанное решение принимается в форме распоряжения;

решение Минимущества Дагестана об отказе в предоставлении государственной услуги. Указанное решение принимается в форме протокола.

6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги и договора безвозмездного пользования:

номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;

номер и дата договора безвозмездного пользования.

6.3. Реквизиты об отказе в предоставлении государственной услуги:

номер и дата протокола.

6.4. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в личный кабинет Единого портала (www.gosuslugi.ru);

3) на бумажном носителе лично заявителю либо почтовым отправлением.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1 Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Минимуществе Дагестана до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

7.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Минимуществе Дагестана электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

7.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (далее – МФЦ) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

Максимальный срок для принятия решения об оказании государственной услуги не может превышать 60 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и всех необходимых документов.

7.4. Днем обращения за предоставлением государственной услуги по почте считается день регистрации этого заявления или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

7.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет:

8.1.1. Заявление о предоставлении здания, строения, сооружения, помещения без проведения торгов, подписанное заявителем (приложения № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Минимуме Дагестана, многофункциональном центре.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

8.1.2. Документы, подтверждающие право заявителя в соответствии с положениями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» на заключение договора без проведения торгов.

8.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Минимущество Дагестана

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 8.1 и 8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Минимущество Дагестана в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, непосредственно в Минимущество Дагестана, либо через МФЦ.

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

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

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

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) если имущество не учтено в реестре государственного имущества Республики Дагестан;

2) если на имущество не зарегистрировано право собственности Республики Дагестан;

3) если имущество предоставлено по договору иному лицу либо закреплено за государственным предприятием, учреждением или органом государственной власти Республики Дагестан;

4) если на имущество наложено ограничение в виде ареста по решению суда;

5) если предлагаемое распоряжение недвижимым имуществом противоречит нормам законодательства Российской Федерации.;

6) выявление в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

10.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Минимущество Дагестана или Многофункциональный центр

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Минимуществе Дагестана или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Минимущество Дагестана регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в день ее поступления.

13.2. Регистрация заявления, поданной в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя

13.3. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием Единого портала или республиканского реестра, осуществляется в день его поступления в Минимущество Дагестана либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Минимущества Дагестана. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Минимущества Дагестана, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Минимущества Дагестана (www.estate-rd.ru), а также на ЕПГУ.

14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

14.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

14.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

14.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и

должности.

14.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Иные требования к местам предоставления государственной услуги не установлены.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе через многофункциональные центры и в электронной форме;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Минимущества Дагестана (www.estate-rd.ru), а также на ЕПГУ.

15.2. 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.

15.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие нарушения сроков предоставления государственной услуги, отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям.

15.4. 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.

15.5. 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.

16. Иные требования к предоставлению государственной услуги

16.1. На официальном сайте и Едином портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

16.2 С использованием официального сайта и Единого портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги.

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

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

16.5. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16.6. При предоставлении государственной услуги через МФЦ сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многофункциональным центром в Минимущество

Дагестана не должны превышать пяти рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

16.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ, республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Для подачи заявления (заявки) на портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание государственной услуги в соответствующем разделе портала;

- авторизуется на портале;

- заполняет на портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

- представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

- отправляет заполненное электронное заявление;

- получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и с использованием республиканской государственной информационной системы «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист отдела:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;

- изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

- при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента;

о результате – принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через личный кабинет в ЕПГУ, в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Минимущества Дагестана, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Минимущества Дагестана формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Минимущества Дагестана, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Минимущества Дагестана не требуется, то посредством портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. При предоставлении государственной услуги Минимуществом Дагестана осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме.
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результатов предоставления государственной услуги;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.2. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
 подача и прием заявления;
 прием и регистрация заявления;
 получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
 получение результата предоставления государственной услуги;
 осуществление оценки качества предоставления услуги
 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги;

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

19. Описание административных процедур

19.1. Прием и регистрация заявления.

19.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Минимущество Дагестана одним из способов (непосредственно в Минимущество Дагестана, посредством Единого портала или через многофункциональный центр) заявления о предоставлении государственной услуги.

19.1.2. Минимущество Дагестана регистрирует заявление, представленное получателем непосредственно в Минимущество Дагестана или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день его поступления в Минимущество Дагестана.

19.1.3. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала – усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

при подаче заявления (запроса) в Минимущество Дагестана или МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

19.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Минимущества Дагестана.

19.1.5. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Минимущество Дагестана.

19.1.6. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Основания для приостановления приема документов отсутствуют.

19.1.7. Результатом данной административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 19.1.2 настоящего раздела.

19.1.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 19.2 настоящего раздела.

19.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме.

19.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Минимущества Дагестана (далее – ответственное должностное лицо) заявления о предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

19.2.2. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

19.2.3. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 19.2.2. Административного регламента.

19.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 19.3 Административного регламента либо направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или форме электронного документа об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

19.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимого пакета документов, в соответствии с пунктом 8 Административного регламента.

19.3.2. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в Росреестр о предоставлении сведений из Единого

государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на указанные заявителем объекты.

19.3.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 5 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.3.4. Результатом административной процедуры является получение из Росреестра запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

19.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение необходимых сведений.

19.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.4.1 Принятие решения Минимуществом Дагестана о предоставлении объекта имущества в безвозмездное пользование для осуществления полномочий и основных видов деятельности органам государственной власти Республики Дагестан и государственным учреждениям Республики Дагестан

19.4.1.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 8 Административного регламента в Минимуществе Дагестана для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

19.4.1.2 Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку проекта протокола заседания Комиссии и выносит его на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.4.1.3. По итогам рассмотрения Комиссией обращения заявителя Комиссия дает заключение о возможности предоставления в безвозмездное пользование имущества без проведения торгов либо об отказе в его предоставлении.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19.4.1.4. В случае принятия Комиссией положительного заключения о возможности предоставления государственной услуги, должностное лицо в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подготавливает проект распоряжения Минимущества Дагестана и представляет на подписание уполномоченному лицу.

19.4.1.5. Заверенная копия распоряжения Минимущества Дагестана после его подписания и регистрации доводится до заявителя с приложением проекта договора безвозмездного пользования.

19.4.1.6. В случае принятия Комиссией заключения об отказе в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект ответа заявителю и представляет на подписание уполномоченному лицу. К сопроводительному письму (ответу) в адрес заявителя прикладываются заверенная копия протокола заседания Комиссии.

19.4.1.7. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распоряжения) решения Минимуществом Дагестана о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в государственной услуге.

19.4.1.8. Принятое решение о предоставлении государственной услуги является основанием для последующего заключения договора безвозмездного пользования.

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

19.4.2. Подготовка проекта распоряжения Правительства Республики Дагестан о предоставлении объекта имущества в безвозмездное пользование заявителю в целях, указанных в абзаце первом пункта 1 статьи 15 Закона Республики Дагестан от 3 декабря 2004 г. № 34 «Об управлении государственной собственностью Республики Дагестан».

19.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 8 Административного регламента.

19.4.2.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку проекта распоряжения Правительства Республики Дагестан (далее - Проект распоряжения), его подписание уполномоченным лицом и затем его направление на согласование всем заинтересованным органам и ведомствам, в том числе заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дня (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.4.2.3. После согласования Проекта всеми заинтересованными ведомствами, в том числе заявителем, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку сопроводительного письма в Правительство Республики Дагестан, его регистрацию в системе электронного документооборота и направление проекта распоряжения в Правительство Республики Дагестан с сопроводительным письмом в соответствии с пунктом 53 раздела 4 Регламента Правительства Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 марта 2009 г. № 87 «О Регламенте Правительства Республики Дагестан».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочий день (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.4.2.4. Результатом административной процедуры является внесение в Правительство Республики Дагестан проекта распоряжения Правительства Республики Дагестан о предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

19.4.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и внесение в Правительство Республики Дагестан проекта распоряжения Правительства Республики Дагестан о предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

19.5. *Осуществление подготовки проектов договора безвозмездного пользования государственным недвижимым имуществом Республики Дагестан и акта приема-передачи и их подписание*

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта Правительством Республики Дагестан либо Минимуществом Дагестана о предоставлении государственного недвижимого имущества Республики Дагестан в безвозмездное пользование без проведения торгов.

19.5.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование проекта договора безвозмездного пользования со структурным подразделением, ответственным за подготовку договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня издания распорядительного акта (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.5.3. При необходимости доработки проекта договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.5.4. Ответственное должностное лицо передает согласованные проекты договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.5.5. В случае возврата проекта договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные подпунктами 19.5.2-19.5.4 пункта 19.5 Административного регламента.

19.5.6. После подписания уполномоченным лицом договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание сопроводительного письма в адрес заявителя с приложением всех экземпляров соответствующего проекта договора безвозмездного пользования и копии распоряжения Правительства Республики Дагестан (Минимущества Дагестана).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.5.7. Результатом административной процедуры является оформление Минимуществом Дагестана проекта договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее четырех), подписанных уполномоченным лицом.

19.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта договора и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) и их подписание уполномоченным лицом.

19.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (посредством издания распоряжения Минимущества Дагестана/Правительства Республики

Дагестан), либо принятия Минимуществом Дагестан решения об отказе в предоставлении государственной услуги (посредством письма).

19.5.2. Проект договора безвозмездного пользования и решение, указанные в пункте 19.5 Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему почтовым отправлением на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении.

19.5.2. Результатом административной процедуры является выдача договора безвозмездного пользования государственного недвижимого имущества Республики Дагестан или решения об отказе в заключении договора безвозмездного пользования с указанием причин отказа.

19.5.4. Срок выдачи результата 5 дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.5.5 В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала, а также договор безвозмездного пользования и акт приема-передачи.

19.5.6 Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе Дагестана, и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

19.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Минимущество Дагестана заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19.6.2. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

19.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

19.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

19.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

19.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги

20.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru).

20.1.1. 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.

20.1.2. 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.

20.1.3. 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.

20.1.4. 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;

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

20.2. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (.

20.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

20.3.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственного недвижимого имущества Республики Дагестан 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.

20.3.2. 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 Дагестан.

20.3.3. 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.

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;
- из информационного стенда, оборудованного в МФЦ

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 8.1 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, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 8.1 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.

20.3.4. 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.

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.

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.

20.5. Описание административных процедур, осуществляемых Минимуществом Дагестана.

20.5.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственного недвижимого имущества Республики Дагестан без проведения торгов непосредственно в Минимущество Дагестана.

20.5.2. Предоставление государственной услуги Минимуществом Дагестана включает в себя следующие административные процедуры:

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

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.

Приложение
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минимущества Республики Дагестан
от «__» _____ 2025 г. № __

Заявление о предоставлении здания, строения, сооружения, помещения без
проведения торгов

В Минимущество Дагестана
от _____

(для юридических лиц -
наименование, государственный
регистрационный номер
записи о государственной
регистрации юридического лица
в Едином государственном реестре
юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя
и (при наличии) отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина)
Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи
с заявителем: _____

Прошу(сим) предоставить _____¹ площадью _____ кв. м,
местоположение: _____ на праве _____² без проведения торгов на основании подпункта _____
пункта _____ статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите
конкуренции» для целей _____³ сроком на _____⁴

¹ Указывается вид объекта имущества

² Указывается вид права

³ Указывается цель использования объекта имущества

⁴ Указывается срок предоставления объекта имущества в безвозмездное пользование