



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

П Р И К А З

«08» августа 2025 г.

№ 374

Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, на торгах по инициативе гражданина или юридического лица

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), **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 предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, на торгах по инициативе гражданина или юридического лица.

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».

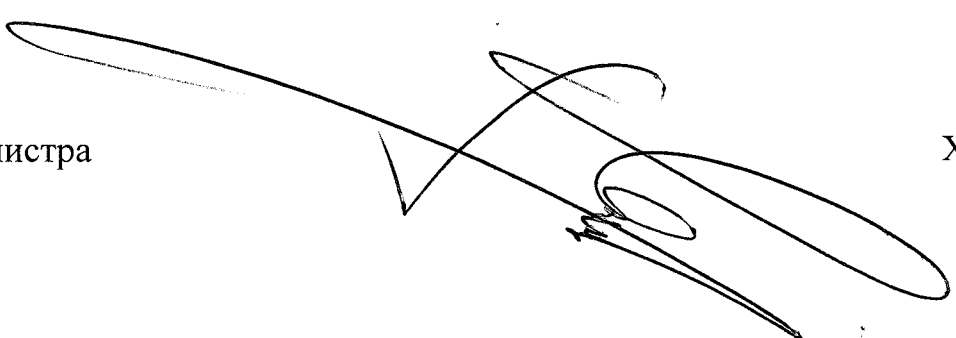
4. Признать утратившим силу приказ Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан от 30 декабря 2019 г. № 516 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, на торгах по инициативе гражданина или юридического лица» (интернет-портал правовой информации www.pravo.e-dag.ru, 2020, 29 января, 05032005253).

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» августа 2025 г. № 374

**Административный регламент
по предоставлению Министерством по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан государственной услуги по
предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений,
находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, на
торгах по инициативе гражданина или юридического лица**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан «Предоставление в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, на торгах по инициативе гражданина или юридического лица при осуществлении Минимуществом Дагестана своих полномочий» 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 аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, на торгах по инициативе гражданина или юридического лица при осуществлении Минимуществом Дагестана своих полномочий» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение в аренду, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан объектов имущества на торгах (далее – заявитель).

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;
- выдача документов о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества;
- организация аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости;
- прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в аукционе и их допуск к участию в аукцион;
- проведение аукциона;
- заключение договора аренды с победителем аукциона;
- выдача результатов 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;
- 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.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, на торгах по инициативе гражданина или юридического лица.

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 аренды государственного имущества с проведением торгов (далее – договор аренды). Указанное решение оформляется в форме протокола;

отказ в заключении договора аренды государственного имущества. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме протокола и направляется заявителю посредством электронной площадки, на которой проводился аукцион.

6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги и договора передачи:

номер и дата протокола.

номер и дата договора передачи.

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 на электронной площадке.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1 Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 87 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 87 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 штемпеле 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 представляет самостоятельно:

8.1.1. Заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем (Приложение №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 Минимуществе Дагестана, многофункциональном центре.

8.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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.

8.1.3 Учредительные документы.

8.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

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)). 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.

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) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги);

3) имущество не учтено в реестре государственного имущества Республики Дагестан;

4) на имущество не зарегистрировано право собственности Республики Дагестан;

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

6) предлагаемое распоряжение недвижимым имуществом противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

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 орган, предоставляющий государственные услуги, 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 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 срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

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 проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества;

выдача документов о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества;

организация аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости;

прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в аукционе и их допуск к участию в аукционе;

проведение аукциона;

заключение договора аренды с победителем аукциона;

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. Способы 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 14 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 20.2.2. 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 представлении 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 проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества

19.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктами 8.1 и 8.2 Административного регламента в Минимуществе Дагестана для принятия решения о предоставлении объекта имущества.

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

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

19.4.3. По итогам рассмотрения Комиссией обращения заявителя Комиссия принимает решение о возможности передачи в аренду имущества путем проведения аукциона либо об отказе в такой передаче.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19.4.4. В случае принятия Комиссией положительного заключения о возможности передачи в аренду имущества путем проведения аукциона ответственное должностное лицо подготавливает проект распоряжения Минимущества Дагестана, обеспечивает его согласование со структурными подразделениями Министерства и представляет на подписание уполномоченному лицу.

Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги)..

19.4.5. В случае принятия Комиссией заключения об отказе в передаче в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан путем проведения аукциона ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект ответа заявителю и представляет на подписание и уполномоченному лицу. К сопроводительному письму (ответу) в адрес заявителя прикладываются заверенная копия протокола заседания Комиссии и ранее представленный комплект документов.

19.4.6. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Минимуществом Дагестана.

19.4.7. Принятое решение о передаче в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан путем проведения аукциона является основанием для последующего предоставления государственной услуги по предоставлению объекта имущества в аренду на торгах.

19.4.8. 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.

19.5. Выдача документов о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества

19.5.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества.

19.5.2. Решение, указанное в пункте 19.5.1 Административного регламента, а также копия протокола заседания Комиссии выдаются заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении в аренду государственного имущества на торгах.

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

19.5.3. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением решения, указанного в пункте 19.5.1 Административного регламента.

19.5.4. Выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель извещает заявителя о дате, времени и месте получения документов письмом либо телефонограммой в день подписания распорядительного акта о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества.

При обращении заявителя ответственный исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю;

4) на копии расписки в получении документов ответственный исполнитель проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителю;

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

19.5.5. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

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. Организация аукциона на право заключения объекта недвижимости

19.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества, в том числе в связи с поступившей заявкой от гражданина или юридического лица.

19.6.2. Минимущество Дагестана проводит аукцион по предоставлению в аренду государственного имущества на основании распоряжения Минимущества Дагестана.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Документация об аукционе разрабатывается и утверждается приказом Минимущества Дагестана.

19.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона, документации об аукционе на официальном сайте Минимущества Дагестана в сети «Интернет», а также на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.7. Прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в аукционе и их допуск к участию в аукционе

19.7.1. Основанием для начала административного действия является наступление даты начала приема заявок для участия в аукционе, указанной в документации об аукционе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь аукционной комиссии Минимущества Дагестана, утвержденной приказом Минимущества Дагестана от 21 августа 2019 года № 391 (далее - Приказ).

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, ответственный исполнитель подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявка и прилагаемые к ней документы, поступившие в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируются секретарем аукционной комиссии в день поступления в журнале регистрации заявок с присвоением номера и с указанием даты и времени приема.

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

Заявка, поступившая по окончании срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, не рассматривается и возвращается заявителю или его уполномоченному представителю в тот же день.

По требованию заявителя секретарь комиссии выдает расписку в получении заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды государственного имущества с указанием даты и времени ее получения.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным приказом ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», в срок, не превышающий десяти дней с даты окончания срока подачи заявок (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги), аукционная комиссия:

1) рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, предъявляемым к участникам аукциона;

2) принимает по каждому заявителю решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона в случае его соответствия указанным требованиям либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным Приказом;

3) оформляет протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

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

Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Приказа № 147/23, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

Уведомление о признании (непризнании) заявителя участником аукциона вручается секретарем аукционной комиссии заявителю, либо его уполномоченному представителю в день подписания протокола лично, либо в случае неявки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Результатом выполнения административной процедуры является признание заявителя участником аукциона.

19.8. Проведение аукциона

19.8.1. Основанием для начала административного действия является признание заявителя участником аукциона.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства.

Аукцион проводится Минимуществом Дагестана в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, предусмотренном Приказом № 147/23.

По итогам проведения аукциона оформляется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона.

Министерство размещает протокол аукциона (далее - протокол) на официальном сайте торгов и на официальном сайте Минимущества Дагестана в течение дня, следующего за днем его подписания.

Результатом выполнения административного действия является определение победителей аукциона.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов Минимуществом Дагестана в течение дня, следующего за днем подписания протокола.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при проведении аукциона - 2 рабочих дня (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

19.9. Заключение договора аренды с победителем аукциона

19.9.1. Основанием для начала административного действия является подписание протокола об итогах проведения аукциона.

Договор аренды заключается не ранее чем через десять дней, но не более 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола об итогах проведения аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

Подписанный заявителем и уполномоченным лицом и скрепленный печатью заявителя (при наличии печати) и Минимущества Дагестана договор (составленный в соответствии с формой, утверждаемой приказом Минимущества Дагестана) и акт приема-передачи регистрируются в журнале регистрации договоров аренды ответственным исполнителем не ранее чем через десять и не позднее чем через двадцать дней с момента размещения информации об итогах проведения аукциона на официальном сайте, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись.

Результатом административного действия является заключение договора аренды.

19.9.2. Перечень вариантов выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минимущество Дагестана с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Минимущество Дагестана заявления в произвольной форме на имя министра о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Поступившее в Минимущество Дагестана заявление регистрируется сотрудником отдела контроля министерства, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления.

В течение 2 (двух) рабочих дней сотрудник Отдела оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги, не имеется.

19.10. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

19.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Минимуществом Дагестана о предоставлении государственной услуги (посредством протокола), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (посредством протокола).

Ответственный исполнитель:

на основании протокола Комиссии Минимущества Дагестана подготавливает соответствующий договор аренды и акта приема-передачи в 3 экземплярах и направляет на подписание уполномоченному должностному лицу;

формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к решению об отказе в предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о готовности результата государственной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя.

При выдаче результатов предоставления государственной услуги ответственный сотрудник за выдачу результатов государственной услуги осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги лично.

19.10.2. Результатом административной процедуры является выдача договора аренды государственного недвижимого имущества Республики Дагестан и акта приема-передачи или решения об отказе в заключении договора аренды с указанием причин отказа.

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

19.10.4. Способ предоставления результата в виде электронного документа, либо на бумажном носителе в Минимуществе Дагестана и МФЦ.

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

19.11.1. 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.

19.11.2. 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.

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

19.11.4. 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.

19.11.5. 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.

19.11.6. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 17 декабря, № 51, ст. 7219; 2023, 3 апреля, № 14, ст. 2438).

20.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

20.3.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о приватизации жилого помещения 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 Дагестана.

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 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 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.

20.4. Описание административных процедур, осуществляемых Минимуществом Дагестана.

21.4.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении в аренду государственного недвижимого имущества на торгах по инициативе гражданина или юридического лица непосредственно в Минимущество Дагестана.

21.4.2. 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.

к Административному регламенту,
утвержденному приказом Минимущества
Республики Дагестан
от 2025 г. N

ЗАЯВЛЕНИЕ

об объявлении аукциона на приобретение права
аренды здания, строения, сооружения, помещения,
находящихся в собственности Республики Дагестан

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) объявить аукцион на приобретение права аренды следующего
объекта имущества _____ <1>,
находящегося в государственной собственности Республики Дагестан и
расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером <2>:
_____ площадью _____ кв. м, сроком на _____ <3>.

Цель использования объекта аренды: _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О
персональных данных" я даю свое согласие Министерству по земельным
и имущественным отношениям Республики Дагестан (оператор), находящемуся по
адресу: 367000, Республика Дагестан, ул. Буйнакского, д. 5, на обработку
(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных
данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений
подтверждаю. Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до
дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ " " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность) (подпись)

представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П.

физического лица или его
представителя

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества
предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

Заявитель: _____ " " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность) (подпись)

представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П.
физического лица или его
представителя

<1> Указывается наименование объекта имущества.

<2> Указывается при наличии.

<3> Указывается срок аренды объекта имущества.