

**МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ  
ОТНОШЕНИЯМ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению Министерством по земельным и имущественным  
отношениям Республики Дагестан государственной услуги  
по выдаче разрешения на использование земельного участка,  
находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, без  
предоставления земельного участка и установления сервитута**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 г. № 48 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2018, 28 мая, № 0500201805280007; 22 октября, № 0500201810220003), и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 493 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226),

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 заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося

в государственной собственности Республики Дагестан.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.К. Кагиргаджиев

Утвержден  
приказом Министерства по земельным  
и имущественным отношениям  
Республики Дагестан

от \_\_ сентября 2019 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент  
по предоставлению Министерством по земельным и имущественным  
отношениям Республики Дагестан государственной услуги  
по выдаче разрешения на использование земельного участка,  
находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, без  
предоставления земельного участка и установления сервитута**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Минимущества Дагестана, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия структурных подразделений Минимущества Дагестана с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

## **Круг заявителей**

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель, заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Минимущества Дагестана:

- 1) местонахождение: Республика Махачкала, ул. Буйнакского, д. 5;
- 2) телефоны для справок: 67-83-39, 67-20-87 (телефон-автоинформатор);
- 3) адрес официального сайта: [estate.e-dag.ru](http://estate.e-dag.ru);
- 4) адрес электронной почты: [mio.estate@e-dag.ru](mailto:mio.estate@e-dag.ru);
- 5) график (режим) работы Минимущества Дагестана:  
понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;  
пятница и предпраздничные дни - с 9:00 до 16:45;  
суббота и воскресенье - выходные дни;  
перерыв - с 13:00 до 14:00.

Информация по вопросу предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления представляется в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Минимущества Дагестана, ответственных за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Минимущества Дагестана ([estate.e-dag.ru](http://estate.e-dag.ru));

на Портале;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы, телефоне (факсе), адресе с указанием почтового индекса, адресе электронной почты, адресе официального сайта представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

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

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

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения, в котором работает исполнитель;

номер телефона исполнителя;

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

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в том числе в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур);

выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

список сайтов уполномоченных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) в Республике Дагестан, на которых можно

узнать адрес и графики работы данных многофункциональных центров;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.13. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

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

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

адреса электронной почты Минимущества Дагестана, его структурных подразделений;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм выполнения административных процедур) с приложениями;

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

1.14. На Портале размещается следующая информация:

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

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

адреса электронной почты Минимущества Дагестана;

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет Минимущество Дагестана.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.4. Минимущество Дагестана не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденный распоряжением

Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 343-р<sup>1</sup> (далее - распоряжение Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 343-р).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земельного участка процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю решения о выдаче разрешения на использование земельного участка. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления в Минимущество Дагестана.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1252; 2014, № 24 (часть I), ст. 1536.

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1)<sup>1</sup> ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2)<sup>2</sup>;

Земельным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

Градостроительным кодексом Российской Федерации<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>5</sup> ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</sup> (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2017, № 7, ст. 1031, официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 07.02.2017

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; 2016, № 22, ст. 3094, официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 23.05.2016

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2016, № 27, ст. 4306, официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 04.07.2016

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2017, № 11, ст. 1540, официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 07.03.2017

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, 2881; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4072; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, 38, 72; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369; 2016, № 22, ст. 3097; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4267, 4287, 4294, 4306; официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 04.07.2016.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17; № 30, ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 48, ст. 5723, № 52, ст. 6419, 6427; 2010, № 31, ст. 4209; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4563, 4594; 2012, № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 30, ст. 4072; № 52, ст. 6976; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, 28, 52, 72; № 9, ст. 1195; № 10, ст. 1418, № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3951; № 29, ст. 4347, 4376; 2016, № 1, ст. 22; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4305, 4306; 2017, № 1, ст. 35, официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 29.12.2016.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12, официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 29.12.2016.

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889, официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 23.06.2016.

Федеральным **законом** от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»<sup>1</sup> (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»<sup>2</sup>;

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»<sup>3</sup>;

**Законом** Республики Дагестан от 29 декабря 2017 г. № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан»<sup>4</sup>;

**постановлением** Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 г. № 48 «Вопросы Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан»<sup>5</sup>;

**постановлением** Правительства Республики Дагестан от 7 августа 2018 г. № 111 «О мерах по повышению эффективности управления земельными ресурсами Республики Дагестан»<sup>6</sup>;

**постановлением** Правительства Республики Дагестан от 25 апреля 2019 г. № 95 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной

---

<sup>1</sup> Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 14.07.2015; 30.12.2015; 26.04.2016; 02.05.2016; 02.06.2016; 23.06.2016; 04.07.2016; 04.07.2016; 04.07.2016; 04.07.2016; 04.07.2016; 04.07.2016.

<sup>2</sup> Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 09.12.2014.

<sup>3</sup> Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 01.12.2014

<sup>4</sup> Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (pravo.e-dag.ru), 30.12.2017; 04.01.2018.

<sup>5</sup> Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 2018, 28 мая, № 0500201805280007.

<sup>6</sup> Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 2018, 8 августа, № 0500201808080005.

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»<sup>1</sup> (далее – постановление Правительства Республики Дагестан № 95);

**постановлением** Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>2</sup>;

**распоряжением** Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 343-р.

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

2.8. Для получения государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), места жительства заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

В заявлении указываются:

---

<sup>1</sup> Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([pravo.e-dag.ru](http://pravo.e-dag.ru)), 07.05.2019.

<sup>2</sup> Официальный интернет-портал правовой информации ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)), 12.03.2019, № 0500201903120014.

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

наименование планируемого к размещению объекта в соответствии с [Перечнем](#) видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 (далее – Перечень видов объектов);

предполагаемое место размещения объектов (адресные ориентиры), обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также размер

площади земельного участка (его части), необходимой для размещения объектов;

необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - зоны с особыми условиями использования земель);

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории - в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

срок использования земельного участка;

информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (и электрическим сетям) (при наличии).

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема) с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости;

4) документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (части земельного участка).

2.9. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление (с приложением пакета документов, указанного в пункте 2.8 настоящего регламента) в Минимущество Дагестана:

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением

о вручении) или в корреспонденцию Минимущества Дагестана;  
в электронной форме (при наличии электронной подписи);  
через многофункциональный центр.

2.10. В случае личного обращения в Минимущество Дагестана непосредственно либо через многофункциональный центр физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его полномочия.

2.11. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем в присутствии работника многофункционального центра.

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

2.12. Для принятия решения по выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута Минимуществом Дагестана от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка - в случае, если для размещения объекта планируется использование ранее сформированного земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя; информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами.

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

2.13. Минимущество Дагестана не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены **Перечнем** видов объектов;

2) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

3) размещение объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;

4) размещение объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации;

5) заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Заявление, поступившее в Минимущество Дагестана, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Минимущество Дагестана.

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

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

2.22. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа в помещения Минимущества Дагестана;

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

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

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

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.23. 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;

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

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Минимущества Дагестана.

2.24. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения

его обращения;

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

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

2.26. При предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.32. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме, указанные в настоящем Административном регламенте, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, [статьями 21.1, 21.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.34. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Минимуществом Дагестана.

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

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

3.1. Организация предоставления государственной услуги Минимуществом Дагестана с использованием процедуры уведомления о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

3.1.3. Проведение фактического осмотра земельного участка (или части земельного участка), в отношении которого подано заявление.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.1.5. Выдача документов заявителю.

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги Минимуществом Дагестана приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Минимущества Дагестана

(далее - ответственное должностное лицо) заявления.

3.3.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. В случае если не соблюдены требования к заявлению, указанные в настоящем Административном регламенте, представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с информированием о возможности повторно представить такое заявление с приложением полного комплекта документов и указанием причин такого возврата.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 постановления Правительства Республики Дагестан № 95 ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя, в котором должны быть указаны все основания для такого отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка письма о возврате заявления в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, о возврате заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Запрос документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами Российской Федерации  
для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование  
земельного участка без предоставления земельного участка  
и установления сервитута в распоряжении государственных  
органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые  
заявитель вправе представить**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимуществе Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

3.4.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительные государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительных власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительных власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов.

3.4.4. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

### **Проведение фактического осмотра земельного участка, в отношении которого подано заявление**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимуществе Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

3.5.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта

распоряжения Минимущества Республики Дагестан о проведении фактического осмотра земельного участка, включая формирование комиссии по проведению фактического осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Комиссия по проведению фактического осмотра земельного участка обеспечивает фактический осмотр земельного участка и составляет акт осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результатом административной процедуры является получение акта осмотра земельного участка.

3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта осмотра земельного участка.

3.5.4. Отсутствие акта осмотра земельного участка не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе ее предоставлении**

3.6. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на использование земельного участка (или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных постановлением Правительства Республики Дагестан № 95, выявленных уполномоченным лицом Минимущества Дагестана, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.6.1. Уполномоченное лицо Минимущества Дагестана, ответственное за рассмотрение заявления, с приложенными документами, на основании результатов их рассмотрения и сведений, полученных в порядке

межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земельного участка (или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Решение о выдаче разрешения на использование земельного участка оформляется в виде распорядительного акта.

Согласованный проект распорядительного акта выносится на рассмотрение комиссии Минимущества Дагестана по вопросам управления земельными ресурсами и анализа эффективности использования земельных участков, находящихся в собственности Республики Дагестан (далее - Комиссия).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3. По итогам рассмотрения Комиссией проект распорядительного акта: при отсутствии замечаний в течение 1 рабочего дня передается на подпись уполномоченному лицу;

при наличии замечаний, являющихся основаниями для отказа в направлении заявителю уведомления, возвращается ответственному должностному лицу для осуществления подготовки письма в адрес заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. 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.

3.6.5. После подписания распорядительного акта ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес

заявителя письма с направлением принятого распорядительного акта.

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

3.6.8. Решение о выдаче разрешения на использование земельного участка должно содержать:

1) указание на обязанности лиц, получивших разрешение, выполнять следующие условия:

а) в случае, если использование земельного участка (части земельного участка) на основании разрешений привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах такого земельного участка (части земельного участка), повреждению элементов благоустройства территории, а также при принятии решения о прекращении использования земельного участка (части земельного участка), лица, которые пользовались таким земельным участком (частью земельного участка), обязаны:

привести такой земельный участок (часть земельного участка) в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации такого земельного участка (части земельного участка);

восстановить элементы благоустройства территории.

б) представление в отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа, поселения в сфере архитектуры и градостроительства по месту размещения объекта в течение 10 рабочих дней после размещения объекта безвозмездно контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации о созданном объекте, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в виде схемы, отображающей расположение объектов в границах земель или земельного участка;

2) указание о возможности предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу без прекращения предоставленного права использования земельных участков, за исключением случаев, если объекты размещены в целях технологического присоединения и их размещение приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

3) указание об осуществлении приемки в эксплуатацию размещаемого объекта с участием представителя уполномоченного органа;

4) указание о возможности прекращения действия разрешения на использование земельного участка, находящихся в государственной собственности, в целях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, со дня предоставления земельных участков;

5) требование об обеспечении установления охранных зон в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.6.9. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. Решение об отказе в использовании земельных участков в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.6.10. 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.

### **Выдача документов заявителю**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта об использовании земельных участков без предоставления и установления сервитута либо

оформление уведомления (письма) об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка) Минимуществом Дагестана.

3.7.2. Результатом административной процедуры является направление решения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.8.1 Административного регламента в адрес заявителя письмом на бумажном носителе.

3.7.3. В случае если в заявлении заявителем было указано на необходимость получения решения в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю решение и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.7.4. 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 Минимущество Дагестана.

**Рассмотрение уведомления, поступившего в том числе  
в электронной форме о выдаче разрешения на использование  
земельного участка, находящегося в государственной собственности  
Республики Дагестан, без предоставления земельного участка и  
установления сервитута**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу уведомления.

3.8.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего уведомления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.2. В случае если не соблюдены требования к заявлению, указанные в настоящем Административном регламенте, представлен неполный комплект документов или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.8.4. Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка письма о возврате уведомления в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, о возврате заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,**

### **органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимуществе Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

3.9.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления или иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.9.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Республики Дагестан, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов.

3.9.4. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных Минимуществом Дагестана документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) органа  
исполнительной власти Республики Дагестан и (или)  
его должностных лиц, государственных служащих  
Республики Дагестан при предоставлении  
государственной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минимущества Дагестана и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Дагестан при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба).

### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Минимущества Дагестана в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование о представлении документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Минимущества Дагестана, должностного лица Минимущества Дагестана в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба**

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

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица органа, осуществляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минимущества Дагестана, или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минимущества Дагестана, его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование

заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#) Административного регламента решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.14. Заявители имеют право обратиться в Минимущество Дагестана за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и

их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства по земельным  
и имущественным отношениям  
Республики Дагестан  
от «\_\_» сентября 2019 г. № \_\_

Министерство по земельным и имущественным отношениям  
Республики Дагестан

Почтовый адрес	367000, Республика Махачкала, ул. Буйнакского, д. 5
Телефон	67-20-87
Факс	67-26-57
Справочная	67-83-39
Электронная почта	miо.estate@e-dag.ru

График приема обращений

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
с 9:00 до 13:00	с 9:00 до 13:00	с 9:00 до 13:00	с 9:00 до 13:00	с 9:00 до 13:00
с 14:00 до 18:00	с 14:00 до 18:00	с 14:00 до 18:00	с 14:00 до 18:00	с 14:00 до 16:45

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства по земельным  
и имущественным отношениям  
Республики Дагестан  
от «\_\_» сентября 2019 г. № \_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земельного  
участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан,  
без предоставления земельного участка и установления сервитута

В Министерство 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) выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_<sup>1</sup>,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, с кадастровым номером (или  
координатами характерных точек границ территории) \_\_\_\_\_<sup>3</sup>,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м. для использования под размещение \_\_\_\_\_<sup>4</sup> объектов  
\_\_\_\_\_<sup>5</sup>, которые соответствуют п. \_\_\_\_\_<sup>6</sup> Перечня видов объектов, размещение

<sup>1</sup> Указывается земельный участок или части земельного участка

<sup>2</sup> Указывается полный адрес месторасположения земельного участка или части земельного участка

<sup>3</sup> Указывается кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории - в случае, если планируется использование земель или части земельного участка

<sup>4</sup> Указывается количество объектов

<sup>5</sup> Указывается вид объектов

<sup>6</sup> Указываются конкретно пункт (или пункты)

которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300.

Предполагаемое место размещения объекта (объектов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 7.

Необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_ 8.

Прошу (сим) выдать разрешение на срок до \_\_\_\_\_ 9.

Технические условия и договор о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) \_\_\_\_\_<sup>10</sup> необходимые для \_\_\_\_\_<sup>11</sup>.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица, Ф.И.О. физического  
лица или его представителя) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>7</sup> Указываются (адресные ориентиры), обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также размер площади земельного участка (его части), необходимой для размещения объектов

<sup>8</sup> Указывается имеется ли (или отсутствует) необходимость, обоснование

<sup>9</sup> Указывается срок разрешения

<sup>10</sup> Указывается имеется ли (или отсутствует)

<sup>11</sup> Указывается цель и обоснование

Приложение № 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства по земельным  
и имущественным отношениям  
Республики Дагестан  
от «\_\_» сентября 2019 г. № \_\_

Блок-схема по предоставлению государственного  
по выдаче разрешения на использование земельного  
участка, находящегося в государственной собственности Республики  
Дагестан, без предоставления земельного участка и установления сервитута



