



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

П Р И К А З

« 30 » декабря 2019 г.

№ 515

**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,
без торгов по инициативе гражданина или юридического лица**

В соответствии с пунктами 3.3.4, 3.3.25.1 Положения о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 г. № 48 (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 2018, 28 мая, № 0500201805280007), и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 493 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению в аренду, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан зданий, строений, сооружений, помещений, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.К. Кагиргаджиев

Утвержден
приказом Министерства по земельным
и имущественным отношениям
Республики Дагестан
от 30.12 2019 г. № 515

**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, без
торгов по инициативе гражданина или юридического лица**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению в аренду, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан зданий, строений, сооружений, помещений, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, объекты имущества) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее - 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 исполнительными органами, 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 получение в аренду, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан объектов имущества, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица (далее - заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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.

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (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.

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

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

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

адреса электронной почты Минимущества Дагестана, его структурных подразделений;

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

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

1.13. На Портале размещается следующая информация:

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

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

адреса электронной почты Минимущества Дагестана;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению в аренду, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан зданий, строений, сооружений, помещений, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица.

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

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

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 343-р ¹(далее - распоряжение Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 343-р).

**Описание результата предоставления
государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора аренды государственного имущества, без проведения торгов;

отказ в заключении договора аренды государственного имущества без проведения торгов;

Срок предоставления государственной услуги

2.6. При предоставлении в аренду, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан объектов имущества, срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в Минимущество Дагестана.

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

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1)¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2)²;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)³;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴ (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»⁵;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶ (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»⁷;

Законом Республики Дагестан от 03 декабря 2004 г. № 34 «Об управлении государственной собственностью Республики Дагестан»⁸;

постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 г. № 48 «Вопросы Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан»¹;

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

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

³ 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.

⁴ 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.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3434.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 51, ст. 7351, официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 21.11.2016.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998.

⁸ «Дагестанская правда», № 293-295, 07.12.2004, «Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.12.2004, № 12 (I), ст. 979.

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»²;

постановлением Правительства Республики Дагестан от 19 ноября 2018 г. № 167 «О некоторых вопросах управления государственной собственностью Республики Дагестан»;³

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376)⁴;

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

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

2.8. Для получения государственной услуги по предоставлению в аренду, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан объектов имущества, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица заявитель представляет следующие документы:

¹ Зарегистрирован в Минюсте России 27 февраля 2015 г., регистрационный № 36258 (с изменением, внесенным приказом Минэкономразвития России от 10 февраля 2016 г. № 55 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2016 г., регистрационный № 41221), приказом Минэкономразвития России от 12 октября 2016 г. № 651 (зарегистрирован в Минюсте России 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44730).

² Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226.

³ Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 19.11.2018, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.11.2018, № 0500201811200001, портал Министерства юстиции Российской Федерации Нормативные правовые акты в Российской Федерации <http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, 10.12.2018

⁴ «Российская газета», № 303, 31.12.2012,

«Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.

1) сопроводительное письмо о предоставлении имущества в аренду, содержащее:

информацию о предполагаемом объекте аренды;
цель аренды;
срок аренды;

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

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

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

2.9. Для принятия решения по предоставлению в аренду, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан объектов имущества, без проведения торгов Минимуществом Дагестана от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

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

Документ, указанный в настоящем пункте, может быть представлен заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Минимущество Дагестана не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами 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**

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

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

имущество не учтено в реестре государственного имущества Республики Дагестан;

на имущество не зарегистрировано право собственности Республики Дагестан;

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

на имущество наложено ограничение в виде ареста по решению суда;

предлагаемое распоряжение недвижимым имуществом противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

2.13 Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.14. 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

2.15. 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

2.16. 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

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

2.18. 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

2.19. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными

секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа в помещения Минимущества Дагестана;

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

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

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

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

возможность допуска в помещения Минимущества Дагестана собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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

2.20. 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.

2.21. 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.

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

2.23. При предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.29. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме, указанные в пунктах 2.10-2.13 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.31. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным

автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Минимуществом Дагестана.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, в том числе многофункциональными
центрами предоставления государственных и муниципальных услуг,
требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

3.1. Организация предоставления государственной услуги Минимуществом Дагестана включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

3.1.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить и направление запроса о подготовке документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении объекта имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду.

3.1.6. Выдача документов о предоставлении объекта имущества в аренду заявителю.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

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

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

3.2.2. 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».

3.2.3. Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Портала по предварительно заполненным Минимуществом Дагестана реквизитам.

3.2.4. 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;

уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

получение результата государственной услуги, указанного в пункте 3.6. Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг регламентирован постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Рассмотрение заявления, поступившего в том числе
в электронной форме**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Минимущества Дагестана (далее - ответственное должностное лицо) заявления.

3.4.1. Ответственное, должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности и обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5-3.5.4 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента - административных процедур, предусмотренных пунктами 3.7-3.8. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.4.3. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма о дате и времени проведения заседания комиссии Минимущества Дагестана по рассмотрению вопросов распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности

Республики Дагестан¹ с приглашением принять участие в заседании указанной комиссии.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о предоставлении в аренду, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан объектов имущества, без торгов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить и направление запроса о подготовке документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества

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 и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также направляет запрос в соответствующее структурное подразделение Министерства о подготовке документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

Направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 30 рабочих дней.

3.5.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении, а также размещение заказа на проведение оценки

¹ Утверждена приказом Минимущества Дагестана от 13 декабря 2018 г. № 135 «О Комиссии Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан по рассмотрению вопросов распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Дагестан»

рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества на единой электронной торговой площадке.

3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов и выбор конкретного предложения по результатам торгов на проведение оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.20 Административного регламента в Минимуществе Дагестана для принятия решения о предоставлении объекта имущества.

3.6.1. Ответственное должностное лицо Минимущества Дагестана при наличии полного комплекта документов обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, указанного в абзаце первом настоящего пункта, составляет 10 дней со дня поступления заявления.

Принятие решения о предоставлении объекта имущества в аренду без торгов по инициативе гражданина или юридического лица

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента в Минимуществе Дагестана для принятия решения о предоставлении объекта имущества.

3.7.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку проекта протокола заседания комиссии Минимущества Дагестана по рассмотрению вопросов распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Дагестан (далее - Комиссия) и выносит его на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.7.2. По итогам рассмотрения Комиссией обращения заявителя Комиссия принимает решение о согласовании сделок, связанных с передачей в аренду имущества, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица либо об отказе в их согласовании.

3.7.3. В случае принятия Комиссией положительного заключения о возможности согласования сделок, связанных с передачей в аренду имущества, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица Исполнитель в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подготавливает проект распоряжения Минимущества Дагестана, обеспечивает его согласование со структурными подразделениями Министерства и представляет на подписание уполномоченному лицу.

3.7.4. Заверенная копия распоряжения Министерства в течение пяти рабочих дней после его подписания доводится до заявителя сопроводительным письмом.

3.7.5. 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.

3.7.6. После подписания распорядительного акта о передаче в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов по инициативе гражданина или юридического лица ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма с направлением принятого распорядительного акта.

3.7.7. В случае принятия Комиссией заключения об отказе согласования сделок, связанных с передачей в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов по инициативе гражданина или юридического лица, 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.

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

3.7.9. Принятое решение о передаче в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов по инициативе гражданина или юридического лица является основанием для последующего предоставления государственной услуги по предоставлению в объекта имущества в аренду без торгов по инициативе гражданина или юридического лица.

3.7.10. 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 о согласовании предоставления объекта имущества заявителю в аренду без торгов

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Минимуществом Дагестана о предоставлении заявителю в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов.

3.8.1. Решение о согласовании предоставления заявителю в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление решения о согласовании предоставления в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов в адрес заявителя письмом на бумажном носителе.

3.8.3. В случае если в заявлении заявителем было указано на необходимость получения решения о согласовании предоставления в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.8.4. 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 Минимуществе Дагестана, и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

**Осуществление подготовки проектов договора аренды
государственного недвижимого имущества Республики Дагестан и акта
приема-передачи и их подписание**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении государственного недвижимого имущества Республики Дагестан в аренду без торгов.

3.9.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) со структурным подразделением, ответственным за подготовку договоров, иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня издания распорядительного акта.

3.9.2. При необходимости доработки проекта договора аренды и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.9.4. В случае возврата проекта договора аренды и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные подпунктами 3.8.1-3.8.3 пункта Административного регламента.

3.9.5. После подписания уполномоченным лицом проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя с приложением всех экземпляров соответствующего проекта договора аренды и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.9.6. Результатом административной процедуры является оформление Минимуществом Дагестана проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех), подписанных уполномоченным лицом.

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

Выдача документов о предоставлении государственного недвижимого имущества Республики Дагестан заявителю

3.10. Основанием для начала административной процедуры является:

принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о предоставлении государственного недвижимого имущества Республики Дагестан в аренду без торгов.

подписание уполномоченным лицом проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех).

3.10.1. Проекты договоров или решения, указанные в пункте 3.9 Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.10.2. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением проекта договора или решения, указанных в пункте 3.9 Административного регламента.

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

3.10.3. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.10.4. 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 Минимуществе Дагестана, и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

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

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

3.11.1. 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.

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

3.11.3. 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.

3.11.4. 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.

3.11.5. 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.

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 заместителем

Председателя Правительства Республики Дагестан - 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 заместителем Председателя Правительства Республики Дагестан - 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 у заявителя 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 с 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 - заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан - министру по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;

заместителя Председателя Правительства 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, 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 30 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
Минимущества Республики Дагестан
от «30» 12 2019 г. № 515

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	mio.estate@e-dag.ru

График приема обращений

Понедель ник	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
Минимущества Республики Дагестан
от «30» 12 2019 г. № 515

Заявление о предоставлении здания, строения, сооружения, помещения в аренду без торгов по инициативе гражданина или юридического лица

В Минимущество Дагестана
от

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 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,

¹ Указывается вид объекта имущества

² Указывается цель использования объекта имущества

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.

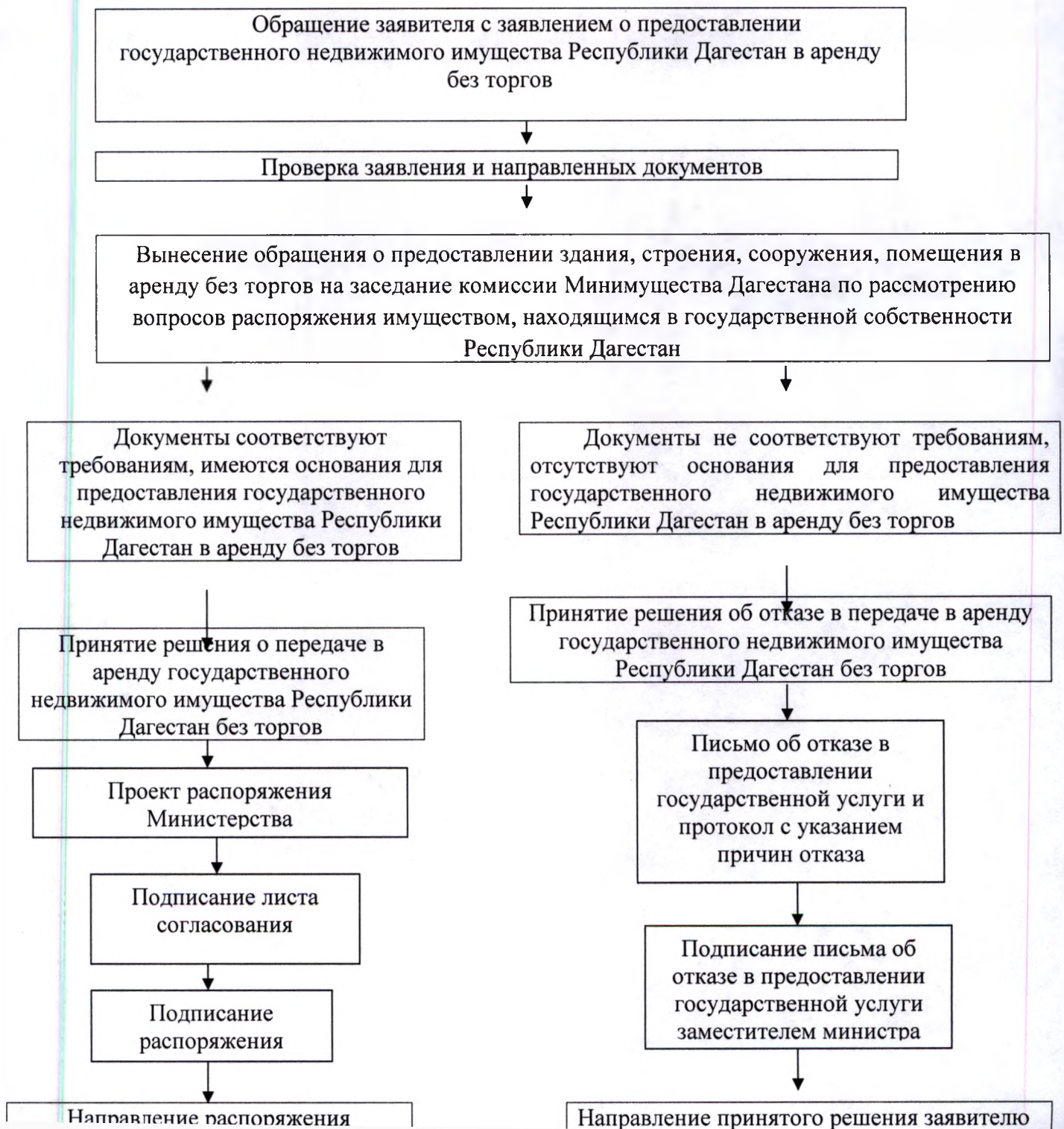
Заявитель: _____ «____» _____ 20__
г.
(Ф.И.О., должность) (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П.
физического лица или его представителя

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)

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минимущества Республики Дагестан
от «30» 12 2019 г. № 515

Блок-схема по предоставлению государственного недвижимого имущества Республики Дагестан в аренду без торгов по инициативе гражданина или юридического лица



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Минимущества Республики Дагестан «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, без проведения торгов»

Проект приказа Минимущества Республики Дагестан «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, без проведения торгов» (далее – проект приказа) подготовлен в целях реализации распоряжения Правительства Республики Дагестан от 29 июня 2018 года № 144-р «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению упрощения процедур получения прав на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Дагестан, включая земельные участки, для ведения предпринимательской деятельности».

В соответствии с проектом приказа:

утверждается 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, без проведения торгов.

Принятие проекта приказа не потребует дополнительных расходов из бюджета Республики Дагестан.

Министр

А.К. Кагиргаджиев



Справка к приказу Минимущества Республики Дагестан
«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, без торгов по инициативе гражданина или юридического
лица»

Приказ издан в целях реализации распоряжения Правительства Республики Дагестан от 29 июня 2018 года № 144-р «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению упрощения процедур получения прав на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Дагестан, включая земельные участки, для ведения предпринимательской деятельности».

Ранее предоставление Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица иными нормативными актами не регулировалась.

В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект приказа был размещен на официальном сайте Минимущества Республики Дагестан 4 сентября 2019 г.

Независимым экспертам было предложено представить имеющиеся замечания и предложения.

В течение установленного срока предложения и замечания независимыми экспертами представлены не были.