



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

П Р И К А З

«08» августа 2025 г.

№ 375

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168, Собрание законодательства РФ, 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2024, 28 декабря, № 0001202412280023), Положением о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 г. № 48 (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 2018, 28 мая, № 0500201805280007; интернет портал правовой информации www.pravo.e-dag.ru, 2025, 29 мая, № 0500202505290003) и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 (интернет-портал правовой информации www.pravo.e-dag.ru, 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2025, 18 апреля, № 05002015719), **п р и к а з ы в а ю** :

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан от 22 сентября 2020 года

№ 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и установлению ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (интернет-портал правовой информации www.pravo.e-dag.ru, 2020, 29 сентября, № 05032006010).

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. министра

Х. Б. Джанаев

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Утвержден
приказом Минимущества Дагестана
от «07» сентября 2025 г. № 375

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и установление ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и установление ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.» (далее – Административный регламент, государственная услуга) при осуществлении Минимуществом Дагестана своих полномочий.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей выступают организации - собственники газораспределительных сетей, эксплуатационные организации газораспределительных сетей (далее – заявитель).

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

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме.
- межведомственное информационное взаимодействие;
- направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

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

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

6. Результат предоставления государственной услуги

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и установлении ограничений использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, с приложением сведений о границах данных зон, перечня координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Указанное решение оформляется в форме приказа.

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ оформляется в форме письма.

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

номер и дата приказа о предоставлении государственной услуги.

6.3. Реквизиты об отказе в предоставлении государственной услуги:

Номер и дата письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2) в личный кабинет Единого портала (www.gosuslugi.ru);
- 3) на бумажном носителе лично заявителю либо почтовым отправлением.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1 Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Минимущество Дагестана до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальный срок для принятия решения об оказании государственной услуги не может превышать 25 рабочих дней с даты получения органом,

предоставляющим государственную услугу, заявления и всех необходимых документов.

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

7.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет самостоятельно:

8.1.1. заявление об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей, составленное в произвольной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

8.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

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

8.1.3. копия договора на эксплуатацию объектов газораспределительных сетей (в случае обращения эксплуатационной организации);

8.1.4. сведения о границах охранной зоны газораспределительных сетей, содержащие текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости, в состав которых включены материалы исполнительной съемки газораспределительных

сетей и границ их охранных зон, выполненной в единой государственной или местной системах координат и оформленной в установленном порядке;

8.1.5. документ, подтверждающий согласование с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков, расположенных в пределах границ охранных зон газораспределительных сетей, - для проектируемых газораспределительных сетей.

Документы, указанные в подпункте 8.1.5, представляются заявителем на электронном носителе.

8.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Минимущество Дагестана:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты газораспределительных сетей и земельные участки, расположенные в пределах границ охранных зон газораспределительных сетей, или копии свидетельств о государственной регистрации права на указанные объекты;

выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

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

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

Требования к оформлению документов:

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

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

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

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

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

10.1 Несоответствие представленных документов подразделу 8 Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

если представленные документы не отвечают требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, а также в случае непредставления или представления не в полном объеме сведений, указанных в заявлении;

если заявление подано в отношении объекта, не относящегося к газораспределительным сетям;

несоответствие сведений в предоставленных документах;

если представлен неполный комплект документов.

10.3. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к

государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Иные требования к местам предоставления государственной услуги не установлены.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является: возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе через многофункциональные центры и в электронной форме;

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

возможность получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

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

15.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

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

15.4. При предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

16. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

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

16.6. При предоставлении государственной услуги через МФЦ сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многофункциональным центром в Минимущество Дагестана не должны превышать пяти рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

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

16.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

изучает описание государственной услуги в соответствующем разделе портала;

авторизуется на портале;

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

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

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

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

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

Специалист отдела:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;

изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

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

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента;

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

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

В случае если обязательного посещения заявителем Минимущества Дагестана не требуется, то посредством портала осуществляется мониторинг хода

предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме.
- межведомственное информационное взаимодействие;
- направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

19. Описание административных процедур

19.1. Прием и регистрация заявления.

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

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

19.1.3. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

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

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

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

19.1.6. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Основания для приостановления приема документов отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19.2.4. В случае если при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов и сведений исполнителем было установлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10.1, 10.2 Регламента, исполнитель в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 19.2.3 Регламента, готовит проект решения Минимущества Дагестана об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.2.3. В случае если при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов и сведений исполнителем было установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной, услуги, указанных в пункте 10.1, 10.2 Регламента, исполнитель в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 19.2.4 Регламента, готовит проект решения Минимущества Дагестана о предоставлении государственной услуги.

19.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимого пакета документов, в соответствии с пунктом 8.1. Административного регламента.

19.3.2. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в Росреестр о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты газораспределительных сетей и земельные участки, расположенные в пределах границ охранных зон газораспределительных сетей.

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

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

19.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

19.4. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок направления (выдачи) заявителю результатов предоставления государственной услуги составляет 4 рабочих дня (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

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

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

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

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

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

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

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

19.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Решении, указанном в пункте 19.2.3 Регламента, исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления к исполнителю.

При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и (или) ошибок в Решении, указанном в пункте 19.2.3 Регламента, исполнитель в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, указанных в Заявлении об исправлении.

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

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

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

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

19.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Минимущества Дагестана отметок о направлении почтой, электронной почтой или посредством Единого портала решения, указанного в пункте 19.2.3 Регламента, заявителю либо его уполномоченному представителю, либо о получении такого решения непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в срок не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Портала по выбору заявителя;

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

20.2. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

20.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

20.3.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о приватизации жилого помещения в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между Минимуществом Дагестана, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

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

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

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

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

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

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) можно получить:

- у специалистов МФЦ;
- посредством обращения по электронной почте в МФЦ;
- из информационного стенда, оборудованного в МФЦ

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента в МФЦ.

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

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

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационном номере и подписью специалиста, а также расписка в получении документов.

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

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

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

Срок осуществления данной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

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

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

20.5. Описание административных процедур, осуществляемых Минимуществом Дагестана.

20.5.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о приватизации жилого помещения непосредственно в Минимущество Дагестана.

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.