



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

П Р И К А З

«23» сентября 2025 г.

№ 451

Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Дагестан

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; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2025, 31 июля, № 0001202507310080), пунктами 2.1, 3.3.4, 3.3.74.2 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 www.pravo.gov.ru 2018, 28 мая, № 0500201805280007; интернет-портал правовой информации www.pravo.e-dag.ru, 2025, 28 мая, № 05002015906), постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 июля 2018 г. № 88 «О совершенствовании учёта государственного имущества Республики Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2018, 18 июля, № 0500201807180001; интернет-портал правовой информации www.pravo.e-dag.ru, 2025, 27 декабря, № 05002003552) 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

251365

www.pravo.e-dag.ru, 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2025, 18 апреля, № 05002015719), **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Дагестан (далее – Административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



Х.Б. Джанаев

Утвержден
приказом Минимущества Дагестана
от «23» 09 2025 г. № 451

**Административный регламент
по предоставлению Министерством по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан государственной услуги
по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся
в реестре имущества Республики Дагестан**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Дагестан (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее – Минимущество Дагестана), его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия структурных подразделений Минимущества Дагестана с заявителями, указанными в пункте 2.1 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в получении информации об объектах учета из реестра государственного имущества Республики Дагестан (далее – заявитель, заявители).

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;

формирование выписки из Реестра государственного имущества Республики Дагестан;

выдача результатов предоставления государственной услуги.

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

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и прием заявления;

прием и регистрация заявления;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги

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

3.3. При обращении заявителя в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ,

многофункциональный центр) осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги;

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

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Дагестан.

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 и приема необходимых документов. МФЦ не вправе отказать в приеме документов.

6. Результат предоставления государственной услуги

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

информация об объектах учёта, содержащаяся в реестре имущества Республики Дагестан, сформированная в виде выписки из реестра государственного имущества Республики Дагестан;

сведения об отсутствии объекта имущества в Реестре государственного имущества Республики Дагестан.

6.2. 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 10 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 Министерство по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

Максимальный срок для принятия решения об оказании государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и всех необходимых документов.

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов от организации федеральной почтовой связи и не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Минимуществе Дагестана до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

7.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа о предоставлении информации об объектах учета, и (или) обобщенной информации из Реестра государственного имущества Республики Дагестан, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)), а также учредительные документы юридического лица.

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

10.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10.2. Не соответствие представленных документов пункту 8.1 Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 Минимущество Дагестана или Многофункциональный центр

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Заявление, поступившее в Минимущество Дагестана, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Минимущество Дагестана.

13.2. 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.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. 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.

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

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 (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы

кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

условия для беспрепятственного доступа в помещения Минимущества Дагестана;

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

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

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

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

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

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

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, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

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

16.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и 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, указанные в пункте 8.1 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 трех 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме;

межведомственное информационное взаимодействие;

формирование выписки из Реестра государственного имущества Республики Дагестан

выдача результатов предоставления государственной услуги.

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

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и прием заявления;

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

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

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

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

выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги;

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

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 (с учетом максимального срока предоставления

государственной услуги) 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 (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

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

19.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 19.1.2 Административного регламента.

19.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 19.2.1 Административного регламента либо направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или форме электронного документа об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

19.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.3.1. Основанием для начала административной процедуры является 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.

19.3.2. 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.

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

Срок выполнения данного действия составляет не более 5 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие в Минимуме Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

19.3.3. 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.

19.3.4. 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.

19.3.5 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.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19.4. Формирование выписки из Реестра государственного имущества Республики Дагестан

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

19.4.2. Ответственный за формирование результатов государственной услуги должен приступить к формированию выписки из реестра государственного имущества не позднее 5 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги), следующих за днем регистрации обращения в экспедиции Министерства.

Ответственный за формирование результатов государственной услуги осуществляет поиск заданного объекта государственного имущества в Реестре государственного имущества Республики Дагестан.

После того как объект государственного имущества найден, ответственный за формирование результатов государственной услуги осуществляет формирование выписки из реестра.

Выписка из реестра формируется автоматически с использованием программных средств Реестра государственного имущества Республики Дагестан.

При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета ответственный за формирование результатов государственной услуги повторяет выполнение действий, предусмотренных пунктом 19.2.1 Административного регламента.

Затем ответственный за формирование результатов государственной услуги формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю и содержащий выписки из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный за формирование результатов государственной услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма в адрес заявителя.

Подготовленный проект письма в адрес заявителя ответственный исполнитель представляет на подписание уполномоченному лицу.

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

19.4.3. Результатом административной процедуры является информация об объектах учёта, содержащейся в реестре имущества Республики Дагестан, сформированная в виде выписки из реестра государственного имущества Республики Дагестан либо письмо в адрес заявителя, содержащее информацию об отсутствии в реестре государственного имущества Республики Дагестан сведений о запрашиваемых объектах.

19.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование информации об объектах учёта в виде выписки из Реестра государственного имущества Республики Дагестан или направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе об отсутствии в реестре государственного имущества Республики Дагестан сведений о запрашиваемых объектах.

19.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированной выписки из реестра государственного имущества Республики Дагестан.

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

При личном обращении за получением результатов государственной услуги представитель юридического лица представляет документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.

Если перечисленные выше документы не представлены, ответственный сотрудник за выдачу результатов государственной услуги не осуществляет выдачу выписки из реестра и документов, содержащих обобщенную информацию об объектах учета реестра.

Если необходимые документы в наличии, ответственный сотрудник за выдачу результатов государственной услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов государственной услуги в Журнале учета документов о предоставлении содержащейся в реестре государственного имущества Республики Дагестан информации (далее – Журнал учета выписок).

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

При передаче результатов государственной услуги почтовым отправлением ответственный исполнитель передает пакет необходимых документов в отдел делопроизводства для направления почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

Ответственный сотрудник за выдачу результатов государственной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

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

19.5.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю пакета документов, содержащего в том числе, информацию об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Дагестан, в виде выписки из реестра государственного имущества Республики Дагестан, лично либо почтовым отправлением.

19.5.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги

20.1. Предоставление в электронной форме заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

Посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- ж) срок предоставления государственной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

20.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство, орган, предоставляющий государственную услугу, посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

20.3. Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления.

Орган предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном в пунктах 13.1., 13.2. раздела II настоящего Административного регламента.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником органа, предоставляющего государственную услугу, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

20.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

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.

20.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в органе, предоставляющем государственную услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

20.6. Заявителем 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 года № 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».

20.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в пунктах 20.9 – 20.12 настоящего Административного регламента.

20.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

20.9. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

20.9.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Дагестан 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.

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

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

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

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

20.10. 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.

20.10.1 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 специалиста МФЦ;

посредством обращения по электронной почте в МФЦ;

посредством Портала;

из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

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

20.11.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Административного регламента в МФЦ.

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

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем регистрации в автоматизированной информационной системе «Логистика», осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Административного регламента, заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационном номере и подписью специалиста, а также расписка в получении документов.

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

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

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

Срок осуществления данной процедуры составляет один рабочий день.

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

20.12.1. 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.

Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре имущества Республики Дагестан, письмо в адрес заявителя, регистрируются в автоматизированной информационной системе «Логистика». Экземпляры указанных документов выдаются под роспись заявителю.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества
Республики Дагестан

ФОРМА

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ

**об отсутствии объекта имущества в Реестре государственного имущества
Республики Дагестан**

Министерство по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан сообщает, что объект

(наименование объекта, с указанием адреса объекта недвижимости)
с индивидуализирующими признаками объекта, указанными в заявлении, на
« ____ » _____ 20__ г. не идентифицирован в Реестре государственного
имущества Республики Дагестан.

При этом, обращаем внимание, что в соответствии с пунктом 49 Положения об учёте государственного имущества Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 июля 2018 г. № 88, отсутствие сведений об объектах имущества в реестре не является основанием для признания права собственности Республики Дагестан на такое имущество отсутствующим.

При наличии дополнительных сведений об объектах предлагаем повторно направить запрос в Минимущество Дагестана.

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества
Республики Дагестан

**Примерная форма бланка заявления о предоставлении информации об объектах
учета, и (или) обобщенной информации из Реестра государственного имущества
Республики Дагестан**

**Министерство по земельным
и имущественным отношениям
Республики Дагестан**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об объектах учета и (или) обобщенной информации
из Реестра государственного имущества Республики Дагестан**

Прошу предоставить информацию об объектах учета/документ, содержащий
обобщенную информацию из
(указывается требуемый результат предоставляемой государственной услуги)

реестра государственного имущества Республики Дагестан, в отношении следующих
объектов:

- 1) _____
характеристики объекта государственного имущества, позволяющие его однозначно
определить _____
_____;
(реестровый номер государственного имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)
- 2) _____

Анкета заявителя:

Заявитель	
1	фамилия, имя и (при наличии отчество) физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО

3	адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/ юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
6	СНИЛС
7	Контактные данные (номер городского телефона, номер мобильной связи, адрес электронной почты)

Информацию об объектах учета/документ, содержащий обобщенную информацию из реестра государственного имущества Республики Дагестан, прошу предоставить

(указывается способ получения результата государственной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

почтовым отправлением по адресу: _____ /

почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ / при личном обращении.

адрес электронной почты для направления результата государственной услуги в форме электронного документа

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить

(указывается способ направления информационного сообщения в случае получении результатов услуги лично)

почтовым отправлением по адресу: _____ / по почтовому адресу для направления информационного сообщения

электронной почтой по адресу: _____ / факсимильным

адрес электронной почты для направления информационного сообщения

сообщением на номер: (____) _____ / по телефону: (____) _____.

номер факса

номер телефона

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

дата направления запроса

подпись заявителя или его

Исп.:

Тел.:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества
Республики Дагестан

ФОРМА

**Министерство по земельным
и имущественным отношениям
Республики Дагестан**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги «По предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Дагестан».

Записано: _____

_____ Правильные

сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в _____ от «___» _____ 20__ г.;

(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе о предоставлении) государственной услуги в письменной форме.

Дата

(подпись)

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)