



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

**П Р И К А З**

«19» сентября 2025 г.

№ 449

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2025, № 31, ст. 4707), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2025, № 31, ст. 4658), Положением о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 года № 48 (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2018, 28 мая, № 0500201805280007; 2025, 3 октября, № 0500202510030022, интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2025, 1 октября, № 05002016463) и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан [www.pravo.e-dag.ru](http://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

001791

Республики Дагестан государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

2. Управлению земельных отношений обеспечить:

- направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, в установленном порядке;

- направление заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан и Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Управлению государственной службы, информатизации и документационного обеспечения разместить настоящий приказ на официальном сайте Минимущества Дагестана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.estate.e-dag.ru](http://www.estate.e-dag.ru)).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Х.Б. Джанаев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МИНИСТЕРСТВОМ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ  
ОТНОШЕНИЯМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ  
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,  
ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (далее – Минимущество Дагестана), в том числе предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – ЕПГУ, Единый портал, портал), и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «По выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - государственная услуга) при осуществлении Минимуществом Дагестана своих полномочий.

**2. Круг заявителей**

2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившиеся для получения разрешения на использование земель или получения разрешения на размещение объектов по следующим основаниям:

- 1) Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- 2) Строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов,

техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) Осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) Сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам, и их общинам без ограничения срока;

5) Возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком;

6) Обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут предоставлять лица, обладающие соответствующими полномочиями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- б) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего в том числе в электронной форме;
- в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- г) проведение фактического осмотра земельного участка (части земельного участка), в отношении которого подано заявление;
- д) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) направление (выдача) заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

ж) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и прием заявления;

прием и регистрация заявления;

принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

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.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

## **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее – 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 заявления и документов.

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача (направление) заявителю решения (распоряжения) Минимущества Дагестана о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

– выдача (направление) заявителю решения (письма) Минимущества Дагестана об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;

6.3. Реквизиты об отказе в предоставлении государственной услуги:

номер и дата протокола.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в личный кабинет Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3) на бумажном носителе лично заявителю либо почтовым отправлением.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 (двадцати пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления. В случае обращения через ЕИГУ срок предоставления государственной не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

7.2. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

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

Максимальный срок для принятия решения об оказании государственной услуги не может превышать 25 (двадцати пяти) 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 по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута заявитель представляет в Минимущество Дагестана или в многофункциональный центр, либо направляет через Портал следующие документы:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

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

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

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

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

д) идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

з) предполагаемое место размещения объектов (адресные ориентиры), обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также размер площади земельного участка (его части), необходимой для размещения объектов;

и) необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

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

м) срок использования земельного участка;

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

о) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

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

заявителя.

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

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.

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

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

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

8.2. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

8.3. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Минимущество Дагестана копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

8.4. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также – заявление) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего цвета.

Форма заявления приведена в приложении к Административному регламенту.

8.5. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в Минимущество Дагестан:

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию Минимущества Дагестана;

в электронной форме (при наличии электронной подписи);

через многофункциональный центр.

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

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

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) предоставление неполного комплекта документов;

4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий предоставлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) являются следующие случаи:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 8 Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 25 апреля 2019 г. № 95 (далее – Порядок), и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 9 Порядка;

б) в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены Перечнем;

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

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

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

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

## **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 заявления 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 заявления составляет 15 минут.

12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

**13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

13.2. Регистрация заявления, поданного 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 заявителями 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 группы,

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. 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.

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

14.5. 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.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

14.7. 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.

14.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Минимущества Дагестана ([www.estate-rd.ru](http://www.estate-rd.ru)), а также на ЕИП У.

## 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;

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

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Минимущества Дагестана ([www.estate-rd.ru](http://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 сети «Интернет» и Портале.

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

## **16. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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 должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах.

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

16.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет ЕИУ.

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.

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 ЕИП У.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

17.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: физическое лицо, разрешение выдается на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков;

Вариант 2: физическое лицо, разрешение выдается на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без установления сервитута, публичного сервитута;

Вариант 3: индивидуальный предприниматель, разрешение выдается на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков;

Вариант 4: индивидуальный предприниматель, разрешение выдается на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без установления сервитута, публичного сервитута;

Вариант 5: юридическое лицо, разрешение выдается на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков;

Вариант 6: юридическое лицо, разрешение выдается на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без установления сервитута, публичного сервитута;

Вариант 7: уполномоченный представитель, разрешение выдается на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков;

Вариант 8: уполномоченный представитель, разрешение выдается на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без установления сервитута, публичного сервитута;

## **17.2. Перечень административных процедур**

17.2.1. Предоставление государственной услуги Минимуществом Дагестана осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- б) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего в том числе в электронной форме;
- в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

г) проведение фактического осмотра земельного участка (части земельного участка), в отношении которого подано заявление;

д) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) направление (выдача) заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

ж) исправление допущенных опечаток и (или) 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

(предоставление 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 с прилагаемыми к нему документами, поступившего в том числе в электронной форме**

19.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Минимущество Дагестана.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в Минимущество Дагестана лично, направлены в электронной форме через Портал, а также могут направляться по почте либо по электронной почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

19.1.3. В случае направления документов в электронном виде через Портал, заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале электронным формам.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

При направлении заявления в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявление о предоставлении государственной услуги должно быть отсканировано в формате «pdf» либо «jpeg» и подписано электронной цифровой подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

В рамках исполнения отдельных процедур, связанных с использованием пространственных данных, при наличии технической возможности допускается использование федеральной государственной географической информационной

системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

По требованию заявителя сотрудник Минимущества Дагестана, осуществляющий прием заявления, делает отметку на втором экземпляре заявления, если запрос доставлен лично или курьером. В отметке на экземпляре заявления должна содержаться дата приема запроса и подпись сотрудника Минимущества Дагестана, осуществившего прием заявления.

19.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его в управление земельных отношений Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

19.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению, с занесением данного номера в систему электронного делопроизводства Минимущества Дагестана. Максимальный срок приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Минимущество Дагестана.

## **19.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего в том числе в электронной форме**

19.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу управления земельных отношений Минимущества Дагестана (далее – ответственное должностное лицо) заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (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, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

19.2.2. В случае если не соблюдены требования к заявлению об образовании земельного участка, указанные в подпункте 1 пункта 8.1. Административного регламента, представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 8.1. Административного регламента или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает

подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с информированием о возможности повторно представить такое заявление с приложением полного комплекта документов и указанием причин такого возврата.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления.

19.2.3. При наличии оснований для отказа из предусмотренных пунктами 10.2 Административного регламента в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя, в котором должны быть указаны все основания для такого отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления.

19.2.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 19.3.1. – 19.3.2. Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов в соответствии с пунктом 8.1. Административного регламента – административных процедур, предусмотренных пунктами 19.4.1. – 19.6.2. Административного регламента.

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

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

подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги;  
обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 19.2.4. Административного регламента.

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

### **19.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления об образовании земельного участка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

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 осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

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.

#### **19.4. Проведение фактического осмотра земельного участка (части земельного участка), в отношении которого подано заявление**

19.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимущество 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.

19.4.2. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения Минимущества Республики Дагестан о проведении фактического осмотра земельного участка, включая формирование комиссии по проведению фактического осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

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

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

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

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

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Порядком, выявленных должностным лицом Минимущества Дагестана, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

19.5.2. Ответственное должностное лицо на основании результатов рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

19.5.3. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута оформляется в виде распорядительного акта.

Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование распорядительного акта со структурными подразделениями Минимущества и курирующими их заместителями министра.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

19.5.6. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

19.5.7. После подписания распорядительного акта ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма с направлением принятого распорядительного акта.

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

19.5.9. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута должно содержать:

а) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение, или координаты характерных точек границ части земельного участка, если планируется использование части земельного участка;

б) площадь используемого земельного участка (части земельного участка);

в) наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен в соответствии с Перечнем;

г) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, которым выдано разрешение;

д) срок использования земельного участка (части земельного участка);

е) размер платы за использование земельного участка (части земельного участка);

ж) указание на досрочное прекращение действия разрешения со дня предоставления разрешения на размещение объектов согласно подпунктам «в», «г», «д», «е» пункта 18 Порядка;

з) указание на обязанность лиц, получивших разрешение, выполнять следующие условия:

выполнение пункта 22 Порядка;

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

и) срок представления лицами, получившими разрешение на размещение объектов, описания местоположения границы зоны с особыми условиями использования земель, в случае необходимости ее установления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.5.10. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

19.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимущество Дагестана.

## **19.6. Направление (выдача) заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

19.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Минимуществом Дагестана о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

19.6.2. Решение выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении об образовании земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

19.6.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в адрес заявителя приложив к письму на бумажном носителе.

19.6.4. В случае если в заявлении заявителем было указано на необходимость получения решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю решение об образовании земельного участка в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

19.6.5. 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.

### **19.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ**

19.7.1. 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию документов для оказания государственной услуги, поступившие через Портал.

19.7.2. При получении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала в автоматическом режиме 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.

19.7.3. 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».

19.7.4. 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 1 (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, указанного в пункте 3.7 Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, либо документа на бумажном носителе в Минимущество Дагестана или многофункциональном центре (по выбору заявителя).

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

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

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

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

19.8.4. 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 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

19.8.5. 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 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

19.8.6. 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.

Приложение  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Минимущества Дагестана  
от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

ЗЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В Минимущество Дагестана  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; для юридических лиц – наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

\_\_\_\_\_ (в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя): \_\_\_\_\_

Прошу (сим) выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

Наименование планируемого к размещению объекта в соответствии с Перечнем: \_\_\_\_\_

Предполагаемое место размещения объектов (адресные ориентиры), обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также размер площади земельного участка (его части), необходимой для размещения объектов \_\_\_\_\_

Необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, \_\_\_\_\_

иной зоны, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - зоны с особыми условиями использования земель)

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

Срок использования земельного участка: \_\_\_\_\_ месяцев, до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии) \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
- ...

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

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_ " " 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О., должность (подпись)  
представителя юридического  
лица; Ф.И.О. физического  
лица или его представителя) М.П. <1>

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

Заявитель: \_\_\_\_\_ " " 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О., должность (подпись)  
представителя юридического  
лица; Ф.И.О. физического  
лица или его представителя) М.П. <2>

- <1> При наличии.  
<2> И