

от 19 октября 2015 года № 1587

**Административный регламент  
Министерства земельных и имущественных отношений  
Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги  
«Однократное и бесплатное предоставление земельного участка для  
индивидуального жилищного строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Однократное и бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Однократное и бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

Регламент разработан в целях создания благоприятных (льготных) условий отдельным категориям граждан, указанным в статье 10 Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», для строительства жилья путем однократного и бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее – Минземимущество РБ) с заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - РГАУ МФЦ), иными организациями и органами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном

законом порядке (далее – Заявители):

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- молодые семьи, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающиеся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений;

- граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

- граждане, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Местонахождение, справочные телефоны и график работы Минземимущества РБ:

№ п/п	Наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы
1.	Минземимущество РБ	450006, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Цюрупы, д. 13; e-mail: mzio@bashkortostan.ru	(347) 218-02-79 (347) 218 -01-69 (347) 218-01-10 факс: (347) 218-02-76	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв - с 13.00 до 14.00
2	начальник отдела предоставления и приватизации земельных участков для индивидуального жилищного строительства Минземимущества РБ	450006, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Цюрупы, д. 13, каб.136	(347) 218-02-15	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв - с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru);

на официальном сайте Минземимущества РБ: [www.mziorb.ru](http://www.mziorb.ru);

на официальном сайте РГАУ МФЦ: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Минземимущества РБ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

1.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте <http://www.mziorb.ru> и извлечения на информационных стендах);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Однократное и бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - государственная услуга).

#### Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется республиканским органом исполнительной власти - Минземимуществом РБ.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан» (далее – ГУП «БТИ РБ»);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан – (далее - Росреестр по РБ);

3) Иные организации (органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан).

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Структурное подразделение Минземимущества РБ, ответственное за предоставление государственной услуги, - отдел предоставления и приватизации земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - Отдел).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

При предоставлении государственной услуги Минземимущество РБ взаимодействует с РГАУ МФЦ.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ Минземимущества РБ о предоставлении однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, договор о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акт приема-передачи земельного участка к указанному договору.

- отказ в предоставлении однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

- учет граждан, претендующих на предоставление земельных участков, осуществляется в порядке очередности, исходя из времени поступления заявлений отдельно по каждой категории;

- рассмотрение заявлений граждан, заинтересованных в предоставлении земельных участков, и прилагаемых к ним документов и принятие решения о постановке указанных граждан на учет осуществляется Комиссией по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - Комиссия) в течение 30 календарных дней;

- после публикации информационного сообщения в газете «Республика Башкортостан» и размещения на официальном сайте Минземимущества РБ информации о перечне сформированных земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства в течение 10 дней рабочих с даты публикации Комиссией принимается решение о предварительном распределении земельных участков лицам, состоящим на учете в порядке очередности. Минземимущество РБ в течение 5 рабочих дней с учетом решения Комиссии направляет лицам, состоящим на учете, извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка. В случае письменного отказа гражданина от предложенного земельного участка, направленного в Минземимущество РБ в течение 10 календарных дней с момента получения извещения, он не переходит в конец очереди, а остается в своей очередности и ждет следующего предложения по мере образования земельных участков;

- на основании решения Комиссии о предварительном распределении опубликованных земельных участков Минземимущество РБ в течение 15 календарных дней со дня получения гражданином извещения обеспечивает принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, заключение договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- гражданин после заключения договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации права собственности. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок, в

течение 10 календарных дней с момента государственной регистрации представляются в Минземимущество РБ.

В случае отсутствия сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной собственности Республики Башкортостан, окончательный срок предоставления государственной услуги зависит от очередности, определения пропорций предоставления земельных участков между категориями граждан, проведения государственного кадастрового учета и формирования перечня земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Башкортостан, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 - 239);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 11.05.2006, № 70 - 71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);

Конституцией Республики Башкортостан (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1994, № 4 (22), ст. 146);

Законом Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республики Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 29(25512), 13.02.2004);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10 мая 2006 года № 126 «О некоторых вопросах, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 91 (26074), 13.05.2006);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан» (первоначальный текст документа опубликован не был);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);

постановлением Правительства РБ от 31 января 2014 года № 35 (ред. от 18.04.2014) «Об утверждении Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 03.03.2014, № 7(445), ст. 334).

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

2.6. Государственная услуга предоставляется на основании заявления гражданина о постановке на учет в целях получения в собственность однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, поступившего непосредственно в Минземимущество РБ или через РГАУ МФЦ.

2.7. Заявление о постановке на учет в целях получения в собственность однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства подается физическим лицом либо его уполномоченным представителем. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или



уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

-реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

-адрес проживания (пребывания) заявителя;

-подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

-номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

- основание предоставления земельного участка бесплатно;

- цель использования земельного участка.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к Регламенту.

2.8. К заявлению граждан, обратившихся в Минземимущество РБ для постановки на учет в качестве граждан, имеющих право на получение земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства прилагаются:

1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) справка о составе семьи;

2) для молодых семей, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о браке;

г) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - для неполной семьи;

д) справка о составе семьи;

е) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме либо выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме;

3) для граждан, имеющих трех или более несовершеннолетних детей:

а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о браке (при наличии);

г) копии свидетельств о рождении детей или паспортов при достижении ими возраста 14 лет;

д) справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

е) справка о составе семьи;

ж) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме либо выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме;

4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида:

а) копия документа, удостоверяющего личность супругов или родителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта при достижении им возраста 14 лет;

г) справка, выданная органами опеки и попечительства, о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

д) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

е) справка о составе семьи;

ж) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме, выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме.

2.9. Копии документов, указанные в пункте 2.8 Регламента, представляются заверенными в установленном законодательством порядке либо с предъявлением оригиналов документов.

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

2.10. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении Росреестра по РБ, ГУП «БТИ РБ», администрации соответствующего муниципального образования:

1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) справка, выданная органом местного самоуправления (не ранее 60 дней на дату подачи заявления), о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии со статьей 52

Жилищного кодекса Российской Федерации, с указанием даты постановки на учет;

б) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства заявителя о реализации права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя заявителя правах на объекты недвижимости.

В случае если у заявителя имеются члены семьи (супруг (супруга), ребенок (дети), то документы, указанные в подпунктах "б" - "в" настоящего пункта, уполномоченный орган запрашивает также на них.

2) для молодых семей, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей)) о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

б) справка, выданная государственным унитарным предприятием Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан, о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), ребенка (детей) правах на объекты недвижимости;

3) для граждан, имеющих трех или более несовершеннолетних детей:

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства супругов (родителя), детей о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости;

4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида:

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства супругов (родителя), ребенка (детей) о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости.

Перечисленные в настоящем пункте документы Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в Минземимущество РБ лично или по почте.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

#### 2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

#### 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента;

отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем для получения государственной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица;

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления государственной услуги

2.13. По личному заявлению заявителя предоставление государственной услуги может быть приостановлено.

Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении государственной услуги

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

несоответствие заявителя условиям, установленным в пункте 1.2. Регламента;

предоставление недостоверных сведений;

непредставление документов, за исключением документов, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия;

обращение (в письменном виде) заявителя о прекращении предоставления государственной услуги;

наличие у заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения дачного хозяйства (в границах населенных пунктов), за исключением категорий граждан, предусмотренных четвертым и пятым абзацами пункта 1.2 Регламента.

Решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным вторым – четвертым абзацами пункта 2.14 Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления государственной услуги

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в виду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела Минземимущества РБ (далее – специалист ОКО) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в срок не позднее 3 рабочих дней с момента его поступления в Минземимущество РБ. Все обращения заявителей ставятся на контроль.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги

2.20. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором располагается Минземимущество РБ, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей - не более 10 минут от остановок общественного транспорта и должно быть оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе

государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

2.21. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 октября 2009 года № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг».

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о государственной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получение результатов предоставления государственной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц Минземимущества РБ со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

б) при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе предоставления государственной услуги документов в течение 15 минут;

7) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Минземимущества РБ в сети «Интернет»

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.23. Заявитель вправе получить государственную услугу, обратившись в РГАУ МФЦ.

Прием заявителей (прием, обработка и выдача документов (информации)) специалистами РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы РГАУ МФЦ.

При обращении заявителей в РГАУ МФЦ передача заявлений в Минземимущество РБ обеспечивается в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Минземимуществом РБ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка прилагаемых к заявлению документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов на Комиссии;

опубликование и размещение на официальном сайте Минземимущества РБ перечня земельных участков;

принятие Комиссией решения о распределении земельных участков;

подготовка проекта приказа Минземимущества РБ о бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Башкортостан, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору;

выдача документов.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в



приложении № 2 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Минземимущество РБ с заявлением о постановке на учет по утвержденной форме (Приложение №1 к Регламенту) с приложением документов, указанных в Регламенте (далее - заявление и документы).

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов специалистом ОКО и направление их в Отдел.

Срок административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрационный штамп на поступившем заявлении, включение заявления в систему электронного документооборота Минземимущества РБ.

3.4. Проверка прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел.

Сотрудник, ответственный за производство по заявлению, проверяет соответствие представленных гражданами, имеющими право на получение земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, документов требованиям Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», удостоверяться, что:

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о приведении в соответствие документов, приложенных к заявлению.

Срок административной процедуры, итого включая регистрацию – 10 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: служебная записка о направлении документов из Отдела в отдел правового обеспечения Минземимущества РБ или письмо заявителю.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является не

представление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Регламента.

Специалист, ответственный за сбор документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, организации, указанные в разделе 2 Регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы и ответы на них заверяются электронно-цифровой подписью.

Результатом административной процедуры является передача заявления и сформированного пакета документов заявителя на очередное заседание Комиссии.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка списка граждан, заявления и документы которых подлежат рассмотрению на очередном заседании Комиссии.

### 3.6. Рассмотрение заявления и документов на Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 Регламента пакет документов.

Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствуют более 50 процентов членов Комиссии.

При соответствии представленных документов требованиям законодательства Комиссия принимает решение о постановке данных граждан на учет, имеющих право на получение земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства.

Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает надлежащее хранение протоколов.

Постановка заявителей на учет осуществляется в порядке очередности, определяемой моментом (календарной датой) подачи заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан отдельно по каждой категории. Книга учета граждан нумеруется, прошивается и заверяется подписью и печатью руководителя. Книга учета граждан ведется одновременно с применением Автоматизированной информационной системы «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» (приложение № 3 к Регламенту).

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Ответственный сотрудник Отдела обеспечивает надлежащее хранение книг учета и учетных дел граждан.

Сформированный уполномоченным органом перечень земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан, в который включаются все имеющиеся земельные участки, предназначенные для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Минземимущества РБ.

После публикации информационного сообщения в газете «Республика Башкортостан» и размещения на официальном сайте Минземимущества РБ информации о сформированных земельных участках, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства в течение 10 дней Комиссией принимается решение о предварительном распределении опубликованных земельных участков лицам, состоящим на учете, в порядке очередности. С учетом решения Комиссии Минземимущество РБ в течение 5 рабочих дней направляет лицам, состоящим на учете, извещение с предложением о предоставлении конкретного земельного участка. В случае письменного отказа гражданина, направленного в Минземимущество РБ в течение 10 дней с момента получения извещения, от предложенного земельного участка, он не переходит в конец очереди, а остается в своей очередности и ждет следующего предложения по мере образования земельных участков.

Результатом административного действия является решение Комиссии о постановке граждан на учет, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, либо отказ о постановке на данный учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: протокол заседания Комиссии.

3.7. Подготовка проекта приказа Минземимущества РБ об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан, проекта договора о предоставлении в собственность земельного участка и акта приема – передачи земельного участка к указанному договору.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о распределении земельных участков гражданам, состоящим на учете.

На основании протокола Комиссии о распределении земельных участков Минземимущество РБ в течение 15 календарных дней со дня получения гражданином извещения принимает решение о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно. Сотрудник Отдела обеспечивает подготовку проекта приказа, заключение договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акта-приема передачи земельного участка.

Результатом предоставления государственной услуги является

подписанный и зарегистрированный приказ об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан, договор о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приказ Минземимущества об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан, договор о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акт приема-передачи земельного участка к указанному договору.

### 3.8. Выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан, договор о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Заявитель уведомляется специалистом Отдела о дате и времени выдачи результата оказания государственной услуги по телефону, электронной почте или почтовым отправлением.

Заявитель в назначенное время приходит в Минземимущество РБ для получения приказа об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров.

Результат административной процедуры: передача Заявителю приказа об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о получении приказа об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору в журнале регистрации договоров.

## IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Министром земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее – Министр) или его заместителем, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Перечень иных должностных лиц Минземимущества РБ, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе реализацией предусмотренных Регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами (приказами) Минземимущества РБ, Положением о Минземимуществе РБ и должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Минземимуществе РБ.

Контроль за соблюдением сотрудниками РГАУ МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения РГАУ МФЦ.

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги определяются в соответствии с квартальными и годовыми планами работы Минземимущества РБ. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Министром и его заместителями при рассмотрении поступивших обращений (жалоб) в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при исполнении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министра.

Результат проверки оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Минземимущества РБ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц Минземимущества РБ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, положений Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, в виде устной информации (по телефону) или письменной (в электронном виде).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица и принятого им решения по предоставлению услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Минземимущества РБ, должностных лиц Минземимущества РБ либо государственных служащих Республики Башкортостан, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минземимущества РБ, должностных лиц Минземимущества РБ либо государственных служащих Республики Башкортостан, участвующих в предоставлении государственной услуги, является поступление в Минземимущество РБ жалобы Заявителя, изложенной в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, Регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, Регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;
- 7) отказ Минземимущества РБ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минземимущество РБ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Минземимущества РБ ([www.mziorb.ru](http://www.mziorb.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба, поступившая в Минземимущество РБ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Минземимущество РБ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 Регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Минземимущество РБ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.



5.9. Минземимущество РБ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтового адреса Заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Минземимущества РБ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны:

предоставить Заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

давать письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.8 - 5.9 Регламента.

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

5.12. Положения Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.