

**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)**



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМИНИНГ  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АР МИНЭКОНОМӨЗҮМИ)**

В.И. Чаптынова ул., д.24, г. Горно-Алтайск,  
Республика Алтай, 649000,  
тел/ факс. (388 22) 2-65-95, Е-mail:[mineco04@mail.ru](mailto:mineco04@mail.ru),  
ОКПО 24264330, ОГРН 1140411003589  
ИНН/КПП 0411170520 /041101001

Чаптыновтың ор., т.24, Горно-Алтайск к.,  
Алтай Республика, 649000,  
тел/факс. (388 22) 2-65-95, Е-mail:[mineco04@mail.ru](mailto:mineco04@mail.ru),  
ОКПО 24264330, ОГРН 1140411003589  
ИНН/КПП 0411170520/041101001

**ПРИКАЗ № 81 -ОД**

**«31» марта 2020 года**

**г. Горно-Алтайск**

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством экономического развития Республики Алтай  
государственной услуги по передаче в собственность гражданам  
Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений  
государственного жилищного фонда Республики Алтай по договорам  
социального найма в порядке приватизации**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги по передаче в собственность гражданам Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Алтай по договорам социального найма в порядке приватизации.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра Ф.Н. Ротаря.

Министр

В.В. Тупикин

Утвержден  
приказом Министерства  
экономического развития  
Республики Алтай  
от «31» 03 2020 года  
№ 81 - ОД

**Административный регламент предоставления Министерством  
экономического развития Республики Алтай государственной услуги по  
передаче в собственность гражданам Российской Федерации  
занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного  
фонда Республики Алтай по договорам социального найма в порядке  
приватизации**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай (далее - Минэкономразвития РА) государственной услуги по передаче в собственность гражданам Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Алтай по договорам социального найма в порядке приватизации (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания указанной государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по передаче в собственность гражданам Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Алтай по договорам социального найма в порядке приватизации (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Алтай на основании договора социального найма (далее - жилое помещение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» либо уполномоченные ими представители, действующие на основании оформленной в соответствии с федеральным законодательством доверенности (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на:

официальном сайте Минэкономразвития РА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Минэкономразвития РА);

сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – сайт федерального реестра);

непосредственно в помещении Минэкономразвития РА, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте.

4. Информационные стенды оборудуются в помещении Минэкономразвития РА. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес Минэкономразвития РА;

б) адрес официального сайта Минэкономразвития РА;

в) справочный номер телефона отдела по управлению государственной собственностью Республики Алтай Минэкономразвития РА, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – структурное подразделение Минэкономразвития РА, ответственное за предоставление государственной услуги);

г) график работы структурного подразделения Минэкономразвития РА, ответственного за предоставление государственной услуги;

д) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

5. На официальном сайте Минэкономразвития РА размещается следующая информация:

а) наименование и почтовый адрес Минэкономразвития РА;

б) справочный номер телефона структурного подразделения Минэкономразвития РА, ответственного за предоставление государственной услуги;

в) график работы структурного подразделения Минэкономразвития РА, ответственного за предоставление государственной услуги;

г) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

д) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

е) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

ж) текст настоящего Регламента;

з) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

и) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

6. Государственный гражданский служащий структурного подразделения Минэкономразвития РА, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель Минэкономразвития РА), при обращении заявителя обязан сообщить ему график приема заявителей, точный почтовый адрес Минэкономразвития РА, информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы структурного подразделения Минэкономразвития РА, ответственного за предоставление государственной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный исполнитель Минэкономразвития РА обязан в соответствии с поступившим запросом сообщить информацию по следующим вопросам:

а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Минэкономразвития РА, документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, поступившие в Минэкономразвития РА;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) о сроках рассмотрения документов;

д) о сроках предоставления государственной услуги;

е) о режиме работы структурного подразделения Минэкономразвития РА, ответственного за предоставление государственной услуги;

ж) о почтовом адресе Минэкономразвития РА;

з) об адресе официального сайта Минэкономразвития РА;

и) о месте размещения на официальном сайте Минэкономразвития РА информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При поступлении запроса по электронной почте в порядке, предусмотренном пунктом 37 настоящего Регламента или в письменном виде ответ направляется на электронный адрес или в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

8. При наличии соглашения о взаимодействии Минэкономразвития РА и Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - соглашение о взаимодействии, МФЦ)

заявитель обращается за получением государственной услуги в МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные указанным соглашением.

В случае предоставления государственной услуги через МФЦ, информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление государственной услуги через Портал не предусмотрено.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по передаче в собственность гражданам Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Алтай по договорам социального найма в порядке приватизации.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Минэкономразвития РА, а именно, ответственным исполнителем Минэкономразвития РА.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги являются: принятие Минэкономразвития РА решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, указанных в пункте 2

настоящего Регламента в порядке приватизации (далее - договор передачи).  
Указанное решение принимается в форме распоряжения;  
письменное уведомление об отказе от заключения договора передачи.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 2 месяцев со дня регистрации документов необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) размещен на официальном сайте Минэкономразвития РА и сайте федерального реестра.

Минэкономразвития РА обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Минэкономразвития РА, а также в соответствующем разделе сайта федерального реестра.

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

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление о передаче жилого помещения в собственность, подписанное заявителем и всеми имеющими право на приватизацию жилого помещения совершеннолетними лицами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заинтересованные лица) с согласия законных представителей (далее - заявление);

б) предварительное разрешение органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

согласие органов опеки и попечительства в случае в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет и в случае отсутствия сведений о члене семьи в договоре социального найма), свидетельство о заключении брака (в случае отсутствия сведений о члене семьи в договоре социального найма), свидетельство о смерти (в случае наличия сведений об умершем в договоре социального найма);

г) доверенность, оформленная в соответствии с федеральным законодательством (в случае подачи заявления на приватизацию представителем заявителя);

д) документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении; соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства), в случае подачи заявления законным представителем от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина;

е) договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Республики Алтай;

ж) предоставление адресно-справочной информации о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе временно отсутствующих;

з) выписка из лицевого счета на приватизируемое жилое помещение;

и) документы, подтверждающие, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано, в том числе:

справки из органов технической инвентаризации о том, что заявитель не участвовал в приватизации (для граждан, менявших место жительства с 11 июля 1991 года);

справка (сведения) из муниципального образования в Республике Алтай, на территории которого зарегистрирован заявитель (или был в другом субъекте Российской Федерации, если заявитель зарегистрирован не в Республике Алтай), о том, что он не участвовал в приватизации жилых помещений с 1998 года;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя;

к) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя и заинтересованных лиц (далее - сведения), при отличии сведений представленных заявителем и заинтересованных лиц от сведений, содержащихся в договоре социального найма;

л) отказы от участия в приватизации от всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

м) разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия несовершеннолетнего, недееспособного гражданина в приватизации жилого помещения (в случае отказа несовершеннолетнего, недееспособного гражданина от участия в приватизации);

н) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

В случае отказа заинтересованных лиц от участия в приватизации жилого помещения заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения должно быть оформлено нотариально и приложено к документам, указанным «а»- «н» настоящего пункта (далее - документы).

Документы представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, за исключением сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя, запрашиваемые Минэкономразвития РА в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений.

Справки из органов технической инвентаризации о том, что заявитель не участвовал в приватизации (для граждан, менявших место жительства с 11 июля 1991 года) выдаются Филиалом ФГУП Ростехинвентаризация Федеральное БТИ по Республике Алтай в соответствии с абзацем четвертым пункта 25 Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), являющихся государственной собственностью Республики Алтай, порядка предоставления их копий и содержащихся в них сведений, установление случаев их бесплатного предоставления, а также порядок взимания и возврата платы за их предоставление, утвержденного приказом Минэкономразвития Республики Алтай от 26 сентября 2019 года № 191-ОД.

Документы предоставляются в подлинниках или в виде копий, заверенных в установленном федеральном законодательством порядке.

Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА, при приеме документов проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента (далее - проверка).

Подлинники документов, указанные в подпунктах «в», «г», «д», «к» настоящего пункта после проверки возвращаются заявителю ответственным исполнителем Минэкономразвития РА.



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (подтверждающая наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя);

Филиала ФГУП Ростехинвентаризация Федеральное БТИ по Республике Алтай - справки из органов технической инвентаризации о том, что заявитель не участвовал в приватизации (для граждан, менявших место жительства с 11 июля 1991 года);

Администрации муниципального образования в Республике Алтай (или ином субъекте Российской Федерации), на территории которого был зарегистрирован заявитель - справка (сведения) из муниципального образования в Республике Алтай, на территории которого зарегистрирован заявитель (или был в другом субъекте Российской Федерации, если заявитель зарегистрирован не в Республике Алтай), о том, что он не участвовал в приватизации жилых помещений с 1998 года;

Отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по муниципальному образованию в Республике Алтай - адресно-справочной информация о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе временно отсутствующих.

Заявитель вправе представить документы (сведения) указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

**2.8. Запрет требовать от заявителя**

17. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай

находятся в распоряжении Минэкономразвития РА, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес и способ, по которому должен быть направлен ответ;

текст заявления не поддается прочтению;

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

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы;

заявление не подписано заявителем.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявителем представлены недостоверные сведения и (или) документы; наличие спора о праве на жилое помещение, применение судом мер обеспечительного характера;

несоответствие документов (одного или нескольких) требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Регламента;

заявитель не является лицом, которое вправе в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай приватизировать жилое помещение;

нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

жилое помещение не относится к государственному жилищному фонду Республики Алтай социального использования.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является предоставление справки о неучастии в приватизации организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Минэкономразвития РА государственной услуги с заявителей не взимается.

23. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минэкономразвития РА и (или) ответственного исполнителя Минэкономразвития РА, плата с заявителя не взимается.

## **2.13. 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**

24. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов или получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация документов представленных при непосредственном обращении заявителя в Минэкономразвития РА или МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии), почтовым отправлением, в электронной форме в системе делопроизводства производится в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в структурное подразделение Минэкономразвития РА, ответственное за предоставление государственной услуги или в МФЦ, путем присвоения входящего номера.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. Прием документов производится по месту нахождения Минэкономразвития РА: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 24, 1 этаж, кабинет № 111 и в соответствии с режимом работы, указанным на официальном сайте Минэкономразвития РА.

28. Рабочие места ответственных исполнителей Минэкономразвития РА, 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.

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей Минэкономразвития РА, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

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

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

30. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в структурном подразделении Минэкономразвития РА, должна содержаться следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Минэкономразвития РА по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственных исполнителей Минэкономразвития РА, ответственных за предоставление государственной услуги.

В помещениях структурного подразделения Минэкономразвития РА, ответственного за предоставление государственной услуги и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность структурного подразделения Минэкономразвития Республики Алтай, ответственного за предоставление государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещении Минэкономразвития РА, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Минэкономразвития РА;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

32. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче заявителю (его представителю);

б) жалоб на решения министра экономического развития Республики Алтай, решения и действия (бездействие) Минэкономразвития РА и его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственных исполнителей Минэкономразвития РА к заявителям (их представителям).

33. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем Минэкономразвития РА осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) при представлении документов;
- б) за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем Минэкономразвития РА при предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

34. Мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги в Минэкономразвития РА не предусмотрено.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. Заявитель имеет возможность подать документы для получения государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

36. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документов.

37. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителя способом, указанном в заявлении.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Виды электронных подписей и порядок определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении с заявлением о государственной услуги, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

38. В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной

подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

39. Предоставление Минэкономразвития РА результатов государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- вручение (направление) договора передачи либо уведомления об отказе.

#### **3.2. Прием и регистрация документов**

41. Основанием для начала административной процедуры является представление документов.

42. Прием и регистрацию документов в Минэкономразвития РА осуществляет ответственный исполнитель Минэкономразвития РА.

Срок приема и регистрации документов составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

43. Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА:  
устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;  
проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление с учетом требований, предъявляемых к документам, согласно пункту 15 настоящего Регламента;

при выявлении в ходе личного приема, в документах, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента (далее - основания для отказа), уведомляет заявителя о них и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. В случае отказа заявителя устранить выявленные основания для отказа направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов уведомление об отказе в приеме документов, выявленные недостатки и предложения об их



устранении простым почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи;

при поступлении в Минэкономразвития РА документов по почте и выявлении ответственным исполнителем Минэкономразвития РА оснований для отказа, направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, уведомление об отказе в приёме документов, выявленные недостатки и предложения об их устранении простым почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи;

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

регистрирует заявление в книге учета заявлений на приватизацию жилых помещений (далее - книга учета заявлений);

выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - расписка). Расписка оформляется в двух экземплярах по одному экземпляру для заявителя и Минэкономразвития РА, подписывается заявителем и ответственным исполнителем Минэкономразвития РА, получившим документы.

На данной стадии заявители заполняют письменное согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в книге учета заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

44. Не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов ответственный исполнитель Минэкономразвития РА направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

### **3.3. Рассмотрение документов**

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов.

46. Рассмотрение документов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации Минэкономразвития РА и включает в себя проверку наличия права заявителя на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента (далее - основания для отказа).

47. В случае отсутствия оснований для отказа, ответственный исполнитель Минэкономразвития РА осуществляет подготовку проектов распоряжения о заключении договора передачи и договора передачи, передает их на согласование начальнику структурного подразделения Минэкономразвития РА, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

48. При наличии оснований для отказа ответственный исполнитель Минэкономразвития РА осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе от заключения договора передачи с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении государственной услуги со ссылками на федеральное законодательство и (или) законодательство Республики Алтай и передает его на согласование (визирование) начальнику отдела (далее - уведомление).

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

49. Начальник отдела не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 47, 48 настоящего Регламента проверяет право заявителя на заключение договора передачи либо правомерность уведомления, согласовывает проекты распоряжения о заключении договора передачи и договора передачи либо уведомление, а в случае наличия замечаний, направляет их в течение 1 рабочего дня со дня проверки права заявителя на заключение договора передачи либо правомерности уведомления, ответственному исполнителю Минэкономразвития РА для их устранения.

50. Ответственный исполнитель Минэкономразвития Республики Алтай не позднее 1 рабочего дня со дня получения замечаний начальника отдела устраняет их и повторно направляет на согласование начальнику отдела проекты договора передачи и распоряжения о заключении договора передачи либо уведомление.

51. Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА течение 1 рабочего дня со дня согласования (визирования) проектов договора передачи и распоряжения о заключении договора передачи либо уведомления начальником отдела, передает их в порядке делопроизводства на подпись министру экономического развития Республики Алтай (либо лицу, исполняющему обязанности министра экономического развития Республики Алтай).

52. Результатом административной процедуры является подписание министром экономического развития Республики Алтай (либо лицом, исполняющим обязанности министра экономического развития Республики Алтай) договора передачи и распоряжения о заключении договора передачи либо уведомления.

53. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации документов.

### **3.5. Вручение договора передачи либо направление уведомления об отказе**

54. Основанием для начала административной процедуры является принятое Минэкономразвития РА распоряжение о заключении договора передачи и договора передачи либо уведомление.

55. В течение 3 рабочих дней со дня подписания министром экономического развития Республики Алтай (либо лицом, исполняющим обязанности министра экономического развития Республики Алтай):

а) уведомления, уведомление направляется Минэкономразвития РА заявителю способом, указанным в заявлении;

б) договора передачи и распоряжения о заключении договора передачи, ответственный исполнитель Минэкономразвития РА по телефону или письменно по адресу, указанному в заявлении приглашает заявителя, с которым заключается договор передачи, для ознакомления и подписания указанного договора.

56. При личном обращении заявителя, в случае принятия Минэкономразвития РА решения о заключении договора передачи ответственный исполнитель Минэкономразвития РА:

удостоверяется в личности заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

знакомит заявителя с текстом договора передачи;

разъясняет условия договора передачи в случае возникновения вопросов у заявителя;

предлагает заявителю подписать договор передачи;

передает договор передачи, подписанный министром экономического развития Республики Алтай (либо лицом, исполняющим обязанности министра экономического развития Республики Алтай) под роспись в книге учета заявлений;

сообщает о необходимости государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

57. Договор передачи составляется в трех экземплярах, один остается в Минэкономразвития РА, два экземпляра договора передачи выдаются заявителю.

58. Договор передачи подписывается с одной стороны министром экономического развития Республики Алтай (или лицом, исполняющим обязанности министра экономического развития Республики Алтай), с другой - заявителем.

59. Подписание договора передачи заявителем осуществляется при выдаче договора передачи заявителю.

60. Вместе с договором передачи заявителю возвращаются оригиналы документов.

61. Результатом административной процедуры является вручение договора передачи либо направление уведомления не позднее 1 рабочего дня до окончания срока, указанного в пункте 13 настоящего Регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги**

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями Минэкономразвития РА положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем министра экономического развития Республики Алтай.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями Минэкономразвития РА положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения министра экономического развития Республики Алтай, решения и действия (бездействие) Минэкономразвития РА и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минэкономразвития РА.

64. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Минэкономразвития РА) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **4.2. 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**

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

66. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ответственными исполнителями Минэкономразвития РА положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Минэкономразвития РА на текущий год.

67. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения министра экономического развития Республики Алтай, решения и действия (бездействие) Минэкономразвития РА и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минэкономразвития РА, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

68. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром экономического развития Республики Алтай (или лицом, исполняющим обязанности министра экономического развития Республики Алтай).

69. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

#### **4.3 Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах ответственных исполнителей Минэкономразвития РА.

#### **4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минэкономразвития РА при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

73. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке.

75. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в электронной форме либо в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или представителя заявителя или направляется по почте в уполномоченные на рассмотрение жалобы органы, указанные в подразделе 5.2 раздела V настоящего Регламента (далее - уполномоченные на рассмотрение жалобы органы).

76. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

77. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с федеральным законодательством, документ, подтверждающий полномочия на осуществление юридически значимых действий от имени заявителя для получения государственной услуги, в том числе на подачу жалобы от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление юридически значимых действий, в том числе на подачу жалобы от имени заявителя, должна быть представлена оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность.

78. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта Минэкономразвития РА, в случае если получение государственной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии - официального сайта МФЦ;

б) Портала (за исключением жалобы на решение и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце третьем настоящего Пункта, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен федеральным законодательством, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем, представителем заявителя в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями пункта 87 настоящего Регламента, этот орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы и принятие решения по ней, и информирует об этом заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения министра экономического развития (исполняющего обязанности министра) Республики Алтай, решения и действия (бездействие) Минэкономразвития РА и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минэкономразвития РА. В случае если получение государственной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии - решения и действия (бездействие) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

81. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, к которым, в том числе, относятся:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

ж) отказ Минэкономразвития РА, должностного лица Минэкономразвития РА, МФЦ, работника МФЦ (в случае, если получение государственной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

з) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «г» пункта 17 настоящего Регламента.

82. Жалоба, поступившая в Минэкономразвития РА, подлежит:

а) регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

б) рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минэкономразвития РА в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (нарушений установленного срока таких исправлений) - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Прием жалобы осуществляется уполномоченными на рассмотрение жалобы органами, в месте их фактического нахождения, при этом время



приема жалобы уполномоченными на рассмотрение жалобы органами должно совпадать со временем их работы.

Прием жалобы Минэкономразвития РА осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги), при этом время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

83. По результатам рассмотрения жалобы Минэкономразвития РА принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минэкономразвития РА опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Минэкономразвития РА в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

85. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые действующим законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была

направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

87. Уполномоченными на рассмотрение жалобы органами, которым может быть направлена жалоба заявителя или представителя заявителя, являются:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения министра экономического развития Республики Алтай;

Минэкономразвития РА, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Минэкономразвития РА, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минэкономразвития РА;

в случае если получение государственной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии:

руководитель МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

Министерство цифрового развития Республики Алтай, являющееся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

88. Минэкономразвития РА обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Минэкономразвития РА и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минэкономразвития РА, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме. В случае если получение государственной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии, Минэкономразвития РА также обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом 5.1 настоящего Регламента.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минэкономразвития РА, а также должностных лиц Минэкономразвития РА регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановлением Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
экономического развития Республики  
Алтай государственной услуги по  
передаче в собственность гражданам  
Российской Федерации занимаемых ими  
жилых помещений государственного  
жилищного фонда Республики Алтай по  
договорам социального найма в порядке  
приватизации

Министру экономического развития  
Республики Алтай

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год рождения)

проживающему(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541---1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_ собственность жилое помещение (вписать необходимое: индивидуальную, совместную, долевую) государственного жилищного фонда Республики Алтай, состоящее из \_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_ кв. м, находящееся по адресу:

\_\_\_\_\_ в собственность гражданина (граждан):

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Число, месяц, год рождения	Прежние фамилия, имя, а также при наличии - отчество (в случае их изменения)	Подпись


Согласен(ны) на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

С содержанием статьи 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», предусматривающей однократность бесплатной приватизации жилья, ознакомлен(ы). Право бесплатной приватизации мной (нами) ранее не использовано.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

#### ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Наименование документа	Кол-во листов	Оригинал/копия

Подпись лица, подавшего заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
экономического развития  
Республики Алтай  
государственной услуги по  
передаче в собственность  
гражданам Российской Федерации  
занимаемых ими жилых  
помещений государственного  
жилищного фонда Республики  
Алтай по договорам социального  
найма в порядке приватизации

**РАСПИСКА**

Опись документов, предоставленных к заявлению о приватизации  
жилого помещения

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа
1			
2			
<...>			

Заявитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
экономического развития  
Республики Алтай  
государственной услуги по  
передаче в собственность  
граждан Российской Федерации  
занимаемых ими жилых  
помещений государственного  
жилищного фонда Республики  
Алтай по договорам социального  
найма в порядке приватизации

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

Даю согласие Министерству экономического развития Республики Алтай, расположенному по адресу: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И. Чаптынова, д. 24, на обработку персональных данных:

1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя
  - 1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
  - 1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность
  - 1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе
  - 1.4. Адрес проживания
  - 1.5. Место регистрации
  - 1.6. Номер телефона
  - 1.7. Адрес электронной почты

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края в порядке приватизации».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Республики Алтай и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного информационного взаимодействия сведений при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после передачи в собственность жилого помещения. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата подачи заявления)