



Дата: 27.12.2024 г.

Номер гос. регистрации: 0749

МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ  
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМИНИНГ  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АР МИНЭКОНОМОЗҮМИ)

## ПРИКАЗ

## ЖАКАРУ

от 27.12.2024 № П-05-01/0616

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**

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **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. Признать утратившими силу:

приказ Министерства экономического развития Республики Алтай от 31 марта 2020 г. № 81-ОД «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» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2020, 31 марта);

приказ Министерства экономического развития Республики Алтай от 31 мая 2021 г. № 109-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства

экономического развития Республики Алтай от 31 марта 2020 года № 81-ОД» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2021, 31 мая).

3. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and curves, positioned between the words 'Министр' and 'С.С. Боровиков'.

С.С. Боровиков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства экономического  
развития Республики Алтай

от 27.12.2024 № П-05-01/0616

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

6. 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 органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития РА.

Государственная услуга через Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай не предоставляется.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги в виде заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в порядке приватизации (далее - договор передачи). Решение принимается в форме распоряжения;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Решением является письменное уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность с указанием причин отказа.

9. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

10. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Минэкономразвития РА при личном обращении, почтовым отправлением.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги Минэкономразвития РА составляет 2 месяца со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минэкономразвития РА, а также его должностных лиц размещаются:

а) на официальном сайте Минэкономразвития РА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://минэко04.рф/doc/normativnye-pravovye-akty/>) (далее - официальный сайт министерства);

б) на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://fgiscs.minstroyrf.ru/>) (далее - Портал);

в) на сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/infosystems/46/>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

17. За регистрацию результата государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

18. Платежи за осуществление действий в рамках предоставления государственной услуги уплачиваются через кредитные организации, принимающие такие платежи.

19. 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.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

20. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 мин.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Минэкономразвития РА, составляет 1 рабочий день, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) - 1 рабочий день.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте министерства, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной Услуги**

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте министерства, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале.

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

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

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

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, региональная система электронного документооборота (РСЭД), официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Росреестр, официальный сайт Росреестра).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

27. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

а) вариант 1: передача в собственность гражданам Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений при обращении заявителя лично;

б) вариант 2: передача в собственность гражданам Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений при обращении заявителя через представителя;

в) вариант 3: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

г) вариант 4: выдача дубликата решения о предоставлении государственной услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

28. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель), путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Минэкономразвития РА и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

29. По результатам получения ответов от заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

30. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя (представителя) в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

#### **3.3. Вариант 1**



31. Результатом предоставления варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги в виде заключения договора передачи;

д) государственная регистрация возникновения и перехода права на жилое помещение, указанное в договоре передачи;

е) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю;

ж) распределения ограниченного ресурса.

33. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 2 месяца.

#### **3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и приложенных к нему документов.

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Минэкономразвития РА при личном обращении, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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).

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в Минэкономразвития РА и почтовым отправлением – оригинал, в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА и почтовым отправлением – оригинал, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

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);

требования, предъявляемые к документам:

при личном обращении в Минэкономразвития РА – оригиналы, при почтовом отправлении предоставляются копии документов, заверенные в установленном федеральным законодательством порядке, в случае направления документа, удостоверяющего личность заявителя посредством ЕПГУ сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи, свидетельство о рождении и свидетельство о заключении брака заверены усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА - оригинал, при почтовом отправлении предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке, с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью;

д) выписка из лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА, почтовом отправлении - оригинал, с использованием ЕПГУ - заверена усиленной квалифицированной электронной подписью;

е) 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.

Требования, предъявляемые к документам:

при личном обращении в Минэкономразвития РА, почтовом направлении – оригинал, с использованием ЕПГУ - заверены усиленной квалифицированной электронной подписью;

ж) 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.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА - оригинал, при почтовом отправлении предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

В случае отказа заинтересованных лиц от участия в приватизации жилого помещения заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения должно быть оформлено нотариально.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА - оригинал, при почтовом отправлении предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

и) 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).

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА, почтовом направлении - оригинал, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

к) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА – оригинал, при почтовом отправлении предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

л) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА, почтовом направлении – оригинал, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

37. Прием документов осуществляет ответственный исполнитель Минэкономразвития РА.

38. Срок приема документов составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

39. Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА:

- а) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;
- в) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, согласно пункту 36 настоящего Административного регламента;
- г) при выявлении в ходе личного приема в документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о них и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. В случае отказа заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Минэкономразвития РА документов уведомление об отказе в приеме документов, выявленные недостатки и предложения об их устранении простым почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи;
- д) при поступлении в Минэкономразвития РА документов по почте и выявлении ответственным исполнителем Минэкономразвития РА оснований для отказа в приеме документов 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;
- е) при поступлении документов через ЕПГУ и выявлении ответственным исполнителем Минэкономразвития РА оснований для отказа в приеме документов, отказывает в приеме посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.
- ж) заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;
- з) регистрирует заявление в книге учета заявлений на приватизацию жилых помещений (далее - книга учета заявлений);
- и) выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Расписка оформляется в двух экземплярах по одному экземпляру для заявителя и Минэкономразвития РА, подписывается заявителем и ответственным исполнителем Минэкономразвития РА, получившим документы.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в книге учета заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

40. 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 исправлений, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью

уполномоченного лица, наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, заявителем не представлены документы, заявление не подписано заявителем.

### **3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

41. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

42. Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также через в Росреестр.

43. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя;

б) запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации на предоставление адресно-справочной информации о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе временно отсутствующих.

44. Результатом административной процедуры является получение Минэкономразвития РА в порядке межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но находящихся в иных органах (организациях).

45. Предельный срок предоставления документов составляет не более 5 рабочих дней, следующих со дня направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента (далее - документы).

47. 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 48 настоящего Административного регламента (далее - основания для отказа).

48. Перечень оснований для отказа:

а) заявителем представлен не полный пакет документов, указанный в пункте 36 настоящего Административного регламента;

б) наличие спора о праве на жилое помещение, применение судом мер обеспечительного характера;

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

г) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

д) жилое помещение не относится к государственному жилищному фонду Республики Алтай.

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

50. 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).

51. Начальник отдела не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 49-50 настоящего Административного 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.

52. 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.

53. Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА в 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) (далее - министр).

54. Результатом административной процедуры является подписание министром распоряжения о заключении договора передачи, договора передачи либо уведомления.

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

### **3.7. Предоставление результата государственной услуги в виде заключения договора передачи**

56. Основанием для начала административной процедуры является принятое Минэкономразвития РА распоряжение о заключении договора передачи.

57. В течение 3 рабочих дней со дня подписания министром договора передачи ответственный исполнитель Минэкономразвития РА направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости подписания договора передачи, оплаты государственной пошлины за регистрацию договора передачи в Росреестре (далее - госпошлина).

58. Заявитель предоставляет Минэкономразвития РА документ об оплате госпошлины. В случае если указанный документ не представлен заявителем, Минэкономразвития РА проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП). Размер государственной пошлины установлен статьей 333.33 «Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)».

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

а) удостоверяется в личности заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность);

б) знакомит заявителя с текстом договора передачи;

в) разъясняет условия договора передачи в случае возникновения вопросов у заявителя;

г) предлагает заявителю подписать договор передачи;

д) передает заявителю один экземпляр подписанного сторонами договора передачи под роспись в книге учета заявлений.

60. Договор передачи составляется в двух экземплярах, один остается в Минэкономразвития РА, один выдается заявителю.

61. Договор передачи подписывается, с одной стороны, министром, с другой - заявителем.

62. Результатом административной процедуры является вручение заявителю договора передачи либо направление уведомления не позднее

1 рабочего дня до окончания срока, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента.

63. В отношении сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям федерального законодательства, оценка не предусмотрена.

64. Процедура распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **3.8. Государственная регистрация возникновения и перехода права на жилое помещение, указанное в договоре передачи**

65. Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами договор передачи.

66. В течение 3 рабочих дней со дня подписания заявителем договора передачи ответственный исполнитель Минэкономразвития РА направляет через электронную платформу заявление и прилагаемые к нему документы на государственную регистрацию права в Росреестр.

67. Срок регистрации договора передачи в Росреестре составляет семь рабочих дней с даты приема Росреестром заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 7 июня 2017 г. № 278 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество».

68. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе права к заявителю способом, указанным в заявлении.

69. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям федерального законодательства (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги), не предусмотрена.

70. После принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

### **3.9. Вариант 2**

71. Результатом предоставления варианта 2 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе



в предоставлении государственной услуги в случае обращения представителя заявителя.

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

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги в виде заключения договора-передачи;
- д) государственная регистрация возникновения и перехода права на жилое помещение, указанное в договоре-передачи;
- е) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю;
- ж) распределение ограниченного ресурса.

Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги составляет 2 месяца.

### **3.10. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и приложенных к нему документов.

74. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются представителем заявителя в Минэкономразвития РА при личном обращении, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- а) заявление о передаче жилого помещения в собственность, подписанное представителем заявителя в отношении всех имеющих 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).

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в Минэкономразвития РА и почтовым отправлением – оригинал, в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ от имени заявителя без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 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, если

в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА и почтовым отправлением – оригинал, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

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);

требования, предъявляемые к документам:

при личном обращении в Минэкономразвития РА – оригиналы, при почтовом отправлении предоставляются копии документов, заверенные в установленном федеральным законодательством порядке, в случае направления документа, удостоверяющего личность заявителя посредством ЕПГУ сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи, свидетельство о рождении и свидетельство о заключении брака заверены усиленной квалифицированной электронной подписью;

г) доверенность, оформленная в соответствии с федеральным законодательством;

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА оригинал, почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке, с использованием ЕПГУ - заверена усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА – оригинал, при почтовом отправлении предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке, с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью;

е) выписка из лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА, почтовом отправлении - оригинал, с использованием ЕПГУ - заверена усиленной квалифицированной электронной подписью;

ж) 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.

Требования, предъявляемые к документам:

при личном обращении в Минэкономразвития РА, почтовом направлении - оригинал, с использованием ЕПГУ - заверены усиленной квалифицированной электронной подписью;

з) 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.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА - оригинал, при почтовом отправлении предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

В случае отказа заинтересованных лиц от участия в приватизации жилого помещения заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения должно быть оформлено нотариально.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА – оригинал, при почтовом отправлении предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

к) 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).

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА, почтовом направлении - оригинал, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

л) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА - оригинал, при почтовом отправлении предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

м) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в Минэкономразвития РА, почтовом направлении - оригинал, с использованием ЕПГУ - заверено усиленной квалифицированной электронной подписью.

76. Прием документов осуществляет ответственный исполнитель Минэкономразвития РА.

77. Срок приема документов составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

78. Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА:

а) устанавливает личность представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

в) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление с учетом требований, предъявляемых к документам, согласно пункту 75 настоящего Административного регламента;

г) при выявлении в ходе личного приема в документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 79 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о них и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. В случае отказа заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов 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;

д) при поступлении в Минэкономразвития РА документов по почте и выявлении ответственным исполнителем Минэкономразвития РА оснований для отказа в приеме документов 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;

е) при поступлении документов через ЕПГУ и выявлении ответственным исполнителем Минэкономразвития РА оснований для отказа в приеме документов, отказывает в приеме посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ;

ж) заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

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

и) выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному 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.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в книге учета заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

79. 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 исправлений, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица, наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, заявителем не представлены документы, заявление не подписано заявителем.

### **3.11. Межведомственное информационное взаимодействие**

80. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

81. Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также в Росреестр.

82. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя;

б) запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации на предоставление адресно-справочной информации о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе временно отсутствующих.

83. Результатом административной процедуры является получение Минэкономразвития РА в порядке межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но находящихся в иных органах (организациях).

84. Предельный срок предоставления документов составляет не более 5 рабочих дней, следующих со дня направления межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента (далее - документы).

86. 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 87 настоящего Административного регламента (далее - основания для отказа).

87. Перечень оснований для отказа:

а) представителем заявителя представлен не полный пакет документов, указанный в пункте 75 настоящего Административного регламента;

б) наличие спора о праве на жилое помещение, применение судом мер обеспечительного характера;

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

г) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

д) жилое помещение не относится к государственному жилищному фонду Республики Алтай.

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

89. 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).

90. Начальник отдела не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 88 - 89 настоящего Административного 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.

91. 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 уведомления.

92. Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА в 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.

93. Результатом административной процедуры является подписание министром распоряжения о заключении договора и договора передачи либо уведомления.

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

### **3.13. Предоставление результата государственной услуги в виде заключения договора передачи**

95. Основанием для начала административной процедуры является принятое Минэкономразвития РА распоряжение о заключении договора передачи.

96. В течение 3 рабочих дней со дня подписания министром договора передачи ответственный исполнитель Минэкономразвития РА направляет представителю заявителя способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости подписания договора передачи, оплаты государственной пошлины за регистрацию договора передачи в Росреестре (далее - госпошлина).

97. Заявитель предоставляет Минэкономразвития РА документ об оплате госпошлины. В случае если указанный документ не представлен заявителем, Минэкономразвития РА проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП). Размер государственной пошлины установлен статьей 333.33 «Налогового кодекса Российской Федерации (чисть вторая)».

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

- а) удостоверяется в личности представителя заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность);
- б) знакомит представителя заявителя с текстом договора передачи;

в) разъясняет условия договора передачи в случае возникновения вопросов у представителя заявителя;

г) предлагает представителю заявителя подписать договор передачи;

д) передает представителю заявителя один экземпляр подписанного сторонами договора передачи, под роспись в книге учета заявлений.

99. Договор передачи составляется в двух экземплярах, один остается в Минэкономразвития РА, один выдается представителю заявителя.

100. Договор передачи подписывается, с одной стороны, министром (или лицом, исполняющим обязанности министра), с другой - представителем заявителя.

101. Результатом административной процедуры является предоставление представителю заявителя договора передачи либо направление уведомления не позднее 1 рабочего дня до окончания срока, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента.

102. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям федерального законодательства (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги), не предусмотрена.

103. После принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

### **3.14. Государственная регистрация возникновения и перехода права на жилое помещение, указанное в договоре передачи**

104. Основанием для начала административной процедуры является подписанный представителем заявителя договор передачи.

105. В течение 3 рабочих дней со дня подписания представителем заявителя договора передачи ответственный исполнитель Минэкономразвития РА направляет через электронную платформу заявление и прилагаемые к нему документы на государственную регистрацию Росреестр.

106. Срок регистрации договора передачи в Росреестре составляет семь рабочих дней с даты приема Росреестром заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 7 июня 2017 г. № 278 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество».



107. Результатом административной процедуры является вручение представителю заявителя выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе права к заявителю способом, указанным в заявлении.

### **3.15. Вариант 3**

108. Результатом предоставления варианта 3 государственной услуги является принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок).

109. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней, следующих со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

110. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) предоставление результата государственной услуги;
- г) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю;
- д) распределение ограниченного ресурса.

### **3.16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

111. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и приложенных к нему документов.

112. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Минэкономразвития РА при личном обращении, почтовым отправлением.

113. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление). При личном обращении в Минэкономразвития РА и почтовым отправлением – оригинал.

Заявление заполняется в произвольной форме.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. При личном обращении в Минэкономразвития РА - оригинал, при почтовом отправлении предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке.

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

114. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, отсутствуют.

115. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней, следующих со дня регистрации заявления, представляемого для получения соответствующей государственной услуги.

116. Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА в срок, не превышающий 5 календарных дней, следующих со дня регистрации заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их исправление в срок, не превышающий 10 календарных дней, следующих со дня регистрации заявления.

117. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель Минэкономразвития РА в срок, не превышающий 10 календарных дней, следующих со дня регистрации заявления, осуществляет подготовку и подписание уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

118. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок принимается в форме распоряжения Минэкономразвития РА, подписанного министром.

### **3.18. Предоставление результата государственной услуги**

119. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих со дня принятия соответствующего решения, способом, указанным в заявлении.

120. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям федерального законодательства (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги), не предусмотрена.

121. После принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

### **3.19. Вариант 4**

122. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - дубликат).

123. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней, следующих со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

124. Выдача дубликата решения о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги;

г) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю;

д) распределение ограниченного ресурса.

### **3.20. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

125. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и приложенных к нему документов.

126. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Минэкономразвития РА при личном обращении, почтовым отправлением.

127. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги (далее - заявление). При личном обращении в Минэкономразвития РА и почтовым отправлением - оригинал.

Заявление заполняется в произвольной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. При личном обращении в Минэкономразвития РА - оригинал, при почтовом отправлении предоставляется копия документа, заверенная в установленном федеральным законодательством порядке.

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

128. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, отсутствуют.

129. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней, следующих со дня регистрации

заявления, представляемого для получения соответствующей государственной услуги.

130. Ответственный исполнитель Минэкономразвития РА в срок, не превышающий 10 календарных дней, следующих со дня регистрации заявления, снимает копию с договора передачи, заверяет его в установленном порядке.

### **3.22. Предоставление результата государственной услуги**

131. Дубликат направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих со дня принятия соответствующего решения, способом, указанным в заявлении.

132. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям федерального законодательства (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги), не предусмотрена.

133. После принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минэкономразвития РА положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

134. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра.

135. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента.

136. 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, действия (бездействие) должностных лиц.

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

138. 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**

139. Контроль за полнотой и качеством предоставления Минэкономразвития РА государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минэкономразвития РА.

140. Формами контроля за соблюдением исполнения настоящего Административного регламента являются:

- а) проведение проверки ведения делопроизводства;
- б) проведение контрольных проверок;
- в) представление отчетов о предоставлении государственной услуги.

141. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Минэкономразвития РА) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

142. В целях осуществления текущего контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений начальнику отдела представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

143. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем министра.

144. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

145. 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 должностных лиц Минэкономразвития РА за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

147. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Минэкономразвития РА, ответственных за предоставление услуги. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, требований федерального законодательства и законодательства Республики Алтай или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

148. 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) Минэкономразвития РА, многофункционального центра, а также его должностных лиц**

149. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте министерства.

150. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке.

151. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития РА, государственных гражданских Минэкономразвития РА при предоставлении государственных услуг осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, при личном приеме заявителя, в электронном виде с использованием официального сайта министерства;

б) жалоба, поступившая в Минэкономразвития РА, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, следующего со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней, следующих со дня ее регистрации, заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

152. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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) Минэкономразвития РА, государственного гражданского служащего Минэкономразвития РА, предоставляющего государственную услугу;

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

153. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Минэкономразвития РА, государственных гражданских служащих Минэкономразвития РА, предоставляющих государственную услугу.

154. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

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, предоставление 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, государственного гражданского служащего Минэкономразвития РА 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.

155. Жалоба, поступившая в Минэкономразвития РА, подлежит рассмотрению государственным гражданским служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минэкономразвития РА, государственного гражданского служащего, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней, следующих со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

157. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

159. 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 Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

160. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении государственных услуг,



не распространяются на отношения, регулируемые действующим законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 156 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

162. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минэкономразвития РА, а также государственных гражданских служащих Минэкономразвития РА, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

б) постановлением Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 г. № 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)

проживающего(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 \_\_\_\_\_

(вписать необходимое: индивидуальную, совместную, долевую)

собственность жилое помещение 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, уведомления

\_\_\_\_\_ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

#### Опись предоставленных документов

№ п/п	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. N \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Заявитель

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

Ответственный исполнитель

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

Приложение № 3  
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

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя или лица, действующего от имени заявителя)  
тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ 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 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.

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 исполнительных органов государственной власти Республики Алтай и органов местного самоуправления в Республике Алтай 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 истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата подачи заявления)

Приложение № 4  
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

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: "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"		
1.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, указанные в <a href="#">пункте 2</a> настоящего Административного регламента (далее - заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: "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"	
1.	Заявитель обратился самостоятельно
2.	Заявитель обратился через представителя