



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2026

147

с. Верхний Услон

Тел.: (84379) 30-1-48, факс: (84379) 30-1-48.

КАРАР

Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по принятию на учет
реабилитированных граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в
Республике Татарстан

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами власти Республики Татарстан, руководствуясь Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Республике Татарстан», согласно Приложения №1.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <https://verhniy-uslon.tatarstan.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан А.А. Утюгину.

**Руководитель Исполнительного
комитета**

А.А. Ахметшин

Подготовил и отпечатал:
Бурдина Т.Н. 4 экз.



Утвержден
Постановлением
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского
муниципального района,
Республики Татарстан
от «___» _____ 2026 г. №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет
реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в
Республике Татарстан**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Республике Татарстан (далее соответственно – административный регламент, Регламент, муниципальная услуга).

2. Получатели муниципальной услуги: реабилитированный гражданин, утративший жилое помещение в связи с репрессией, в случае возвращения на прежнее место жительства на территории Республики Татарстан (в те местности и населенные пункты, где он проживал до применения к нему репрессии), обратившийся с заявлением от имени членов семьи, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Республике Татарстан.

Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района

Результат предоставления муниципальной услуги

6. При обращении заявителя за «Решением о принятии на учет» результатами муниципальной услуги являются:

- 1) решение о принятии на учет реабилитированных граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (Приложение № 7);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), в личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru) (далее – Республиканский портал), Единого портала.

8. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного управлением, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ. Также по выбору заявителя результат муниципальной услуги может быть получен в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному заявителем адресу либо в виде электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем.

9. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

12. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о выявленных замечаниях по оформлению документов и (или) непредставления документов.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

13. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в Органе и МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов по истечении 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о выявленных замечаниях по оформлению документов и (или) непредставления документов приведены в приложении № 3 к Регламенту.

15. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются выявленные замечания по оформлению документов и (или) непредставление документов.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №3 к Регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

23. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

24. При личном обращении в Орган в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Органа заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

26. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

27. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 26 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

28. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Органа, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

31. Проверка услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи установленной

Оптимизация процессов предоставления услуги проводится в случае устойчивого снижения (в течение более трех месяцев подряд) уровня удовлетворенности заявителей процессом предоставления услуги.

В случае отсутствия снижения уровня удовлетворенности процессом предоставления услуги оптимизация проводится не реже одного раза в пять лет.

32. Информация о ходе и статусе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

34. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

35. Информация о показателях доступности и качества предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Органа, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

38. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. В таблице приложения № 3 к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

- а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги;

- б) документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги.

40. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 3к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проведение заседания комиссии;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

42. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

1) «Сведения о месте жительства (пребывания)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса;

2) «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3) «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

43. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством иных сервисов следующих межведомственных информационных запросов:

1) «Сведения о реализации ранее права на обеспечение жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты Республики Татарстан, где они проживали до применения к ним репрессий, и членов их семей, а также членов семей и других родственников реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты Республики Татарстан, где они проживали до применения к ним репрессий, и детей реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, родившихся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты Республики Татарстан, где проживали до применения репрессий их родители».

Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Органа в срок не более 5 рабочих дней;

2) «Сведения о факте выдачи и содержании доверенности». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единая информационная система нотариата» в срок не более 1 рабочего дня в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

3) «Сведения из акта органа опеки о назначении». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единая государственная информационная система социального обеспечения» в срок не более 1 рабочего дня.

Проведение заседания комиссии

44. Заседание комиссии инициируется должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, – сотрудником отдела управления и проводится в течении двух рабочих дней после завершения административной процедуры, установленной пунктами 42-43 Регламента.

45. Результатом проведения заседания комиссии является:

- а) решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях реабилитированных граждан;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

46. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении №3 к Регламенту, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – сотрудник отдела управления в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры, установленной пунктами 44-45 Регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении №3 к Регламенту, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – сотрудник отдела управления в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры, установленной пунктами 44-45 Регламента, подготавливает решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях реабилитированных граждан.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

48. Результат услуги предоставляется заявителю в день завершения исполнения процедуры, установленной пунктами 46-47 Регламента.

49. В случае выбора заявителем Единого, Республиканского портала в качестве способа получения результата муниципальной услуги результат услуги предоставляется заявителю независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

50. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной Настоящим регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

- посредством смс-информирования;
- посредством Единого портала;
- посредством Республиканского портала;

– посредством иных сервисов и способов (при наличии).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию
реабилитированных граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в Республике Татарстан

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Принятие реабилитированных граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Житель Республики Татарстан, утративший жилое помещение в связи с репрессией, в случае возвращения на прежнее место жительства на территории Республики Татарстан (в те местности и населенные пункты, где он проживал до применения к нему репрессии), обратившийся с заявлением от имени семьи (либо от своего имени, при отсутствии членов семьи, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий")	1А
2.		Представитель заявителя	2А

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию
реабилитированных граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в Республике Татарстан

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления Услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
<i>Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления Услуги</i>			
1.	1А, 2А	Заявление (приложение №5)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
2.	1А, 2А	Документ, удостоверяющий личность	управление, МФЦ
3.	2А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
4.	1А, 2А	Документы о реабилитации	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
5.	1А, 2А	Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
6.	1А, 2А	Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (при наличии таковых), либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ

7.	1A, 2A	Документы, подтверждающие адрес прежнего места жительства и факт совместного проживания с репрессированным лицом членов его семьи и других родственников до применения к нему репрессий (для членов семей реабилитированных лиц и других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
8.	1A, 2A	Документы, подтверждающие факт выселения из мест проживания, направления в места лишения свободы, ссылку, высылку и на спецпоселение	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
9.	1A, 2A	Документы, подтверждающие факт рождения в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении (для детей, родившихся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
10.	1A, 2A	Согласие на обработку персональных данных на заявителя, каждого члена семьи (приложение №6)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
<i>Документы, которые заявитель может представить самостоятельно для предоставления Услуги</i>			
1.	1A, 2A	Свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи при наличии факта вступления в брак	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
2.	1A, 2A	Свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
3.	1A, 2A	Свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло 5 лет, при наличии факта расторжения брака в указанный период;	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
4.	1A, 2A	Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества при наличии факта перемены фамилии, имени, отчества	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ

5.	1А-4А, 1Б-4Б	Свидетельство о смерти при наличии факта смерти для подтверждения состава семьи	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения из акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
7.	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения о месте жительства (пребывания)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
8.	1А, 2А	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
9.	1А, 2А	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ
10.	1А, 2А	Вступившее в законную силу судебное решение в отношении Заявителя и/или членов семьи Заявителя об установлении или прекращении родственных отношений, лишении родительских прав, признании умершим, признании безвестно отсутствующим при наличии указанного судебного решения (копия, заверенная судом, принявшим судебное решение)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию
реабилитированных граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в Республике Татарстан

**Исчерпывающий оснований для отказа в приеме документов и
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы
<i>Основания для отказа в приеме документов</i>		
1.	1А, 2А	Непредставление документов в целях предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с Приложением 2 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно
2.	1А, 2А	Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу
3.	1А, 2А	Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, либо подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом, либо неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия
4.	1А, 2А	Представление документов в ненадлежащий орган
5.	1А, 2А	Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления
6.	1А, 2А	Заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства
7.	1А, 2А	Представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа
<i>Основания для отказа в предоставлении Услуги</i>		
1.	1А, 2А	Получение документов и сведений, которые не подтверждают права на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях реабилитированных граждан в Республике Татарстан
2.	1А, 2А	Отсутствие документов, подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с Приложением №2 к Регламенту, или полноты их заполнения;

3.	1А. 2А	Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;
----	--------	---

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию
реабилитированных граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в Республике Татарстан

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –
заявителя)

(заявление от _____ гг. № _____)

о _____

_____,

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

_____ (контакты исполнителя)

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. _____,
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г., проживает по адресу: _____.

2. _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г., проживает по адресу: _____.

3. _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г., проживает по адресу: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

—;

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

—;

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

—;

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)

—.

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

☐ в электронном виде в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

☐ в электронном виде в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

☐ в МФЦ;

☐ посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____;

☐ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью,
подпись)

Дееспособные

члены

семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(подписи всех дееспособных членов
семьи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата прописью)

(Форма)

**ЭЛЕКТРОННЫЙ
ТАТАРСТАН**

Контактный
телефон _____

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая)

за _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,

свободно, _____ своей _____ волей _____ и _____ в _____ своем _____ интересе
даю согласие _____

(наименование органа)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение), предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство;
 адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
 документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 сведения о семейном положении;
 адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты – почтовый адрес;
 номер контактного телефона (при наличии) и другие данные, передаваемые в

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях принятия реабилитированных граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Республике Татарстан.

Срок действия настоящего согласия ☐ бессрочно.

Я ознакомлен (-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока у оператора и после его завершения;
 обработка персональных данных будет осуществляться

 (наименование органа)

 (адрес органа муниципального образования)

 ;
 согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

 _____,
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)
 действующий (-ая)
 за _____
 (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию реабилитированных
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в
Республике Татарстан

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Верхий Услон

БОЕРЫК

О принятию (Ф.И.О.)реабилитированных
граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях в Республике Татарстан

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –
заявителя)

(заявление от _____ гг. № _____)

о _____

_____,

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение в приеме
документов, и постановке на учет реабилитированных граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в Республике Татарстан.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.)

(контакты исполнителя)