



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» Ок 2026 г.

КАРАР

№ 83

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
28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления государственных услуг
республиканскими органами исполнительной власти и о признании
утратившими силу отдельных постановлений Кабинета министров Республики
Татарстан», Балтасинский районный исполнительный комитет 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
приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в
интернет – ресурсе «Официальный портал правовой информации Республики
Татарстан» и на официальном сайте Балтасинского муниципального района
Республики Татарстан (baltasi.tatarstan.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
первого заместителя руководителя Балтасинского районного исполнительного
комитета Республики Татарстан.

Руководитель



Хаси

А.Ф.Хайрутдинов

Приложение к постановлению
Балтасинского районного
исполнительного комитета
Республики Татарстан
от «12» февраля 2026 г. №83

**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

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет *Балтасинский районный исполнительный комитет Республики Татарстан* (далее – Орган)

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 № 8).

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 муниципальная услуга

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 муниципальная услуга, 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, терминалных устройств.

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

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 сообщает 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:

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги;
- 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, готовит 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, готовит 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 представляемых 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. | 1А, 2А | 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. | 1А, 2А | Документы, подтверждающие факт выселения из мест проживания, направления в места лишения свободы, ссылку, высылку и на спецпоселение | Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ |
| 9. | 1А, 2А | 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. | 1А, 2А | Согласие на обработку персональных данных на заявителя, каждого члена семьи (приложение №6) | Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ |

Документы, которые заявитель может представить самостоятельно для предоставления Услуги

| | | | |
|----|--------------|--|--|
| 1. | 1А, 2А | Свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи при наличии факта вступления в брак | Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ |
| 2. | 1А, 2А | Свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства | Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ |
| 3. | 1А, 2А | 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. | 1А, 2А | 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)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию реабилитированных
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в
Республике Татарстан

(Форма)

(кому: должность, фамилия, имя, отчество)
от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(проживающего в городе, поселке, селе по адресу:)

(почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

с _____
(число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, паспорт: серия _____
N _____, выданный _____ "___" 20__ г., со
следующим составом семьи (указываются члены семьи и другие родственники, совместно
проживавшие до применения репрессий и проживающие в настоящее время):

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)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию реабилитированных граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в Республике Татарстан

(Форма)

(кому: должность, фамилия, имя, отчество)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер,
когда и кем выдан),

зарегистрированного (-й) по адресу: _____,

действующего (-й) за _____
(фамилия, имя, отчество),
_____,
_____,
(документ, удостоверяющий личность: серия, номер,

когда и кем выдан)

зарегистрированного (-ую) по адресу:

на основании _____
(документ – основание: серия, номер, когда и кем выдан)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

«_____» 202_____

№_____

**О принятии
на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», Балтасинский районный исполнительный комитет Республики Татарстан **распоряжается:**

1. Принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях следующих реабилитированных граждан, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, в связи с возвращением на прежнее место жительства на территории Республики Татарстан и членов их семей, имеющих право на получение жилых помещений:
1.1._____.

Ф.И.О

2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Руководитель

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию реабилитированных граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в Республике Татарстан

РАСПОРЯЖЕНИЕ**БОЕРЫК**

«_____» 202_____

№_____

Об отказе
в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», Балтасинский районный исполнительный комитет Республики Татарстан **распоряжается:**

1. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях следующих реабилитированных граждан, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, в связи с возвращением на прежнее место жительства на территории Республики Татарстан и членов их семей, имеющих право на получение жилых помещений:

1.1._____.

Ф.И.О

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Руководитель