



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 сәһәрә 2026.

КАРАР

№ 2451

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 29.10.2025 № 74-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по принятию на учет и ведению учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях реабилитированных граждан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.11.2025 № 1018 «Об утверждении Порядка принятия на учет и ведение учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях реабилитированных граждан», ст. 41 Устава города

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.
2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<https://pravo.tatarstan.ru>), и его размещение на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://nabchelny.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Фаттахова М.А.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «13» 03 2026 № 2451

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

1. Общие положения

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

1.2. Получатель 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 заявителя могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физического лица (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.nabchelny.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Единого, Республиканского порталов;

3) в администрациях Центрального, Автозаводского, Комсомольского районов Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – Администрация района):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация:

- 1) о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрации района (адрес, график работы, справочные телефоны);
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- 3) о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;
- 5) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации района.

По письменному обращению сотрудники сектора по работе с населением Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на Едином портале, в Республиканском реестре, на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, в Республиканском реестре, на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ – Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны (далее – Исполнительный комитет).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Исполнительного комитета о принятии на учет реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) постановление Исполнительного комитета об отказе в принятии на учет реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнительного комитета в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого, Республиканского порталов.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Администрации района или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью уполномоченного должностного лица Администрации района или 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.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в Администрации района и МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В таблице приложения № 2 к административному 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.

2.5.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

2.5.3. Заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.4 административного регламента;

2) посредством Единого, Республиканского порталов в электронной форме за исключением случая обращения заявителя, усыновившего ребенка, в свидетельстве о рождении которого усыновитель не записан в качестве родителя;

3) в Администрацию района лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.5.4. Заявление при направлении посредством Единого, Республиканского порталов подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются гражданами в Администрации районов или МФЦ непосредственно, граждане также вправе направить заявление и копии прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо заказным почтовым отправлением, пересылаемым в форме электронного документа.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо заказным почтовым отправлением, пересылаемым в форме электронного документа, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Гражданам, подавшим заявления, в течение трех рабочих дней со дня принятия заявлений и прилагаемых к ним копий документов выдаются, направляются заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении или заказными почтовыми отправлениями, пересылаемыми в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписки в принятии заявлений и прилагаемых к ним копий документов с указанием их перечня, даты и времени принятия.

В случае если заявление, поданное в Администрации районов или МФЦ непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или заказным почтовым отправлением, пересылаемым в форме электронного документа, не соответствует установленной форме и (или) документы, указанные в приложении № 2 к административному регламенту представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления направляет гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или заказным почтовым отправлением, пересылаемым в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выявленных замечаний по оформлению документов и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее – решение).

2.6. Межведомственное информационное взаимодействие

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

1) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – МВД России;

2) сведения о государственной регистрации смерти из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – ФНС России;

3) сведения о государственной регистрации рождения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – ФНС России;

4) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – ФНС России;

5) выписка из ЕГРН на объект недвижимости – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

6) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

7) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

8) сведения о действительности паспорта – МВД России.

2.6.2. 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 – орган местного самоуправления;

2) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Должностное лицо и (или) работник, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя документы (сведения), в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. 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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов приведены в приложении № 5 к административному регламенту.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 5 к административному регламенту.

2.7.4. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Администрации района необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к административному регламенту, направляется гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или заказным почтовым отправлением, пересылаемым в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации района или направляется заявителю в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.6. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. 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.

2.10.2. При направлении заявления посредством Единого, Республиканского порталов 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.

2.10.3. При личном обращении в Администрацию района в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Администрации района заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. 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.

2.11.2. 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».

2.11.3. 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 2.11.2. административного регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. 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 образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином, Республиканском порталах;

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

2.12.2. 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 административного регламента, совершенные работниками Администрации района;
- 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, Республиканского порталов, терминальных устройств.

2.12.3. Проверка услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи установленной распоряжением Исполнительного комитета от 11.08.2025 № 1803-р. «Об утверждении порядка сбора и анализа обратной связи от внешних и внутренних клиентов в Исполнительном комитете».

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.

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

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

2.12.6. Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.12.7. Информация о показателях доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, а также Едином, Республиканском порталах.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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, Республиканского порталов;

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, Республиканского порталов;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого, Республиканского порталов, 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.

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

2.13.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого, Республиканского порталов, 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, Республиканского порталов 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.2.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

3.2.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. административного регламента.

3.2.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
 - удостоверяет личность заявителя;
 - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 - проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5. административного регламента;
 - заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
 - при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
 - распечатывает заявление из АИС МФЦ;
 - передает заявителю на проверку и подписание;
 - после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
 - загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
 - возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
 - выдает заявителю расписку в приеме документов.
- Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.2.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Администрацию района в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Администрацию района, посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый, Республиканский порталы.

3.2.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Администрацию района посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение комплекта документов Администрацией района.

3.2.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий сектором по работе с населением Администрации района (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, проверку соответствия представленных документов

установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого, Республиканского порталов;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3. административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.2.3.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.3 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по работе с населением Администрации района (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.3.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства

Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3. административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.3 административного регламента, составляет шесть рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по работе с населением Администрации района (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента, подготавливает проект постановления Исполнительного комитета об отказе в принятии на учет реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3.1 административного регламента;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 10 рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются:

проект постановления Исполнительного комитета о принятии на учет реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

проект постановления Исполнительного комитета об отказе в принятии на учет реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации района, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – проекты документов) осуществляется Главой Администрации района, заместителем начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета, начальником правового управления Исполнительного комитета, заместителем Руководителя Аппарата, начальником управления делопроизводством Исполнительного комитета, Руководителем Исполнительного комитета.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Исполнительного комитета при рассмотрении проектов документов проверяет соблюдение административного регламента должностными лицами Исполнительного комитета в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Руководитель Исполнительного комитета инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 3.10 административного регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановление о принятии на учет реабилитированных граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по работе с населением Администрации района (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации района или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации района (Администрацией района).

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.3.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.6.3.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый, Республиканский порталы заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнительного комитета (Исполнительным комитетом).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполнительного комитета (Исполнительным комитетом).

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого, Республиканского порталов заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.3.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Администрацию района, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию района:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6 к административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый, Республиканский порталы или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрации района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 20 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

3.8. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.8.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, заведующим сектором по работе с населением Администрации района, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

3.10. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

3.11. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

3.12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

3.12.1 Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.12.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого, Республиканского порталов, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого, Республиканского порталов, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого, Республиканского порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.12.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.12.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.12.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.12.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

3.12.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

3.12.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

4.1. 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 Единого портала;
- посредством Республиканского портала.

И.о. заместителя Руководителя Аппарата,
начальника управления делопроизводством
Исполнительного комитета



Г.А. Шафикова

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

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги по принятию реабилитированных граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрев Ваше заявление от _____ гг. № _____

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.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.)

(контакты исполнителя)

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

№	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявление (приложение № 3 к административному регламенту)	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
2.	Документ, удостоверяющий личность	Администрации районов, МФЦ
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
4.	Документы о реабилитации	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
5.	Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
6.	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, Администрации районов, МФЦ
7.	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, Администрации районов, МФЦ
8.	Документы, подтверждающие факт выселения из мест проживания, направления в места лишения свободы,	Единый портал, Республиканский портал,

	ссылку, высылку и на спецпоселение	Администрации районов, МФЦ
9.	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, Администрации районов, МФЦ
10.	Согласие на обработку персональных данных на заявителя, каждого члена семьи (приложение № 4 к административному регламенту)	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
Документы, которые заявитель может представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги		
1.	Свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи при наличии факта вступления в брак	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
2.	Свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
3.	Свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло 5 лет, при наличии факта расторжения брака в указанный период;	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
4.	Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества при наличии факта перемены фамилии, имени, отчества	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
5.	Свидетельство о смерти при наличии факта смерти для подтверждения состава семьи	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
6.	Сведения из акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
7.	Сведения о месте жительства (пребывания)	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
8.	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ
9.	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	Единый портал, Республиканский портал, Администрации районов, МФЦ

10.	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, Администрации районов, МФЦ
-----	--	---

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

(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 № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию реабилитированных граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

(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 № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию реабилитированных граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

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

№	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, количество документов из группы
Основания для отказа в приеме документов	
1.	Непредставление документов в целях предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту должны представляться заявителем самостоятельно
2.	Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу
3.	Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с административным 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.	Представление документов в ненадлежащий орган
5.	Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления
6.	Заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства
7.	Представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1.	Получение документов и сведений, которые не подтверждают права на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях реабилитированных граждан
2.	Отсутствие документов, подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту, или полноты их заполнения
3.	Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем

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

Руководителю
Исполнительного комитета

от: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)