

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

В соответствии с 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 ведения учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях реабилитированных граждан» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию реабилитированных граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Республике Татарстан согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Муниципальные правовые акты и иная официальная информация» (www.docskzn.ru) и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (www.pravo.tatarstan.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани И.А.Гиниятуллина.

Руководитель

Р.Г.Гафаров

Приложение к постановлению
Исполнительного комитета
г.Казани
от 15.07.2026 №2521

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

I. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявитель):

- реабилитированный гражданин, утративший жилое помещение в связи с репрессией, в случае возвращения на прежнее место жительства на территории г.Казани (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», либо от своего имени в случае отсутствия 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»;

- члены семьи реабилитированного гражданина и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированным лицом до применения к нему репрессии, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае переселения на место жительства на территории г.Казани (где репрессированный проживал до применения к нему репрессии).

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

1.3. 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

2.1. Наименование муниципальной услуги – принятие реабилитированных граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Республике Татарстан.

2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, – МКУ «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя по вопросу принятия реабилитированных граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях результатами муниципальной услуги являются:

1) решение о принятии реабилитированных граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №4 к Регламенту);

2) решение об отказе в принятии реабилитированных граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №5 к Регламенту).

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

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления с документами, указанными в приложении №2 к Регламенту.

2.4.2. Срок приостановления предоставления услуги – 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о выявленных замечаниях по оформлению документов и (или) непредставления документов.

При представлении документов в ненадлежащий орган приостановление срока предоставления услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.5.1. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение в ненадлежащий орган;
- основания для отказа в приеме документов по истечении срока, указанного в пункте 2.4.2 Регламента, приведены в приложении №3 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №6 к Регламенту, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ, почтовым отправлением в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №2 к Регламенту.

2.5.3. Основания для приостановления срока предоставления услуги:

- представление заявителем не в полном объеме документов, которые он должен представить самостоятельно (приложение №2 к Регламенту);
- представленные заявителем копии документов заверены ненадлежащим образом.

2.5.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя (приложение №1 к Регламенту) приведены в приложении №3 к Регламенту.

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.7.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.2. При направлении заявления и документов посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по

электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.8.3. При личном обращении в управление в день подачи заявления и документов уполномоченным должностным лицом управления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.8.4. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо заказным почтовым отправлением, пересылаемым в форме электронного документа, заявителю в течение пяти рабочих дней после получения заявления и документов отправляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или заказным почтовым отправлением, пересылаемым в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписка в принятии заявления и прилагаемых к нему копий документов с указанием их перечня, даты и времени принятия.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Места приема заявителей оборудуются мебелью для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями для заполнения документов), информационными стендами.

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

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны исключать затруднения при посещении лицами с ограниченными возможностями);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной 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;

3) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) 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».

2.9.3. 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 - 3 пункта 2.9.2 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.9.4 Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте управления, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. 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, Едином портале, Республиканском портале, портале г.Казани;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10.2. 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 Регламента, совершенные работниками управления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

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

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

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

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

2.10.3. Проверка муниципальной услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи согласно постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 01.09.2025 №2786 «О внедрении стандартов клиентоцентричности в 2025-2026 годах в Исполнительном комитете муниципального образования г.Казани».

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.

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

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

2.10.6. Информация о показателях доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте управления, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

2) 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

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

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

5) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

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

7) подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

2.11.4. Предоставление необходимых и обязательных дополнительных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. В приложении №2 к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления Услуги;

б) документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления Услуги.

2.12.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №2 к Регламенту.

2.13. Исправление технических ошибок (описок, опечаток, грамматических ошибок, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшим к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения) осуществляется в порядке, указанном в приложении №9 к Регламенту.

2.14. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в приложении №10 к Регламенту.

2.15. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в порядке, указанном в приложении №11 к Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур.

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.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 2.8 Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, приведенные в приложении №2 к Регламенту в соответствии с категорией (признаками) заявителя, могут быть поданы в управление, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ.

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.

3.2.3. В случае подачи заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В случае подачи заявления в управление, в МФЦ заявитель при подаче запроса о предоставлении услуги предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.2.5. В случае подачи запроса представителем заявителя представитель предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия (при подаче запроса в управление, в МФЦ), либо электронный образ документа, подтверждающего его полномочия, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание такого документа, в том числе нотариусами (при подаче запроса посредством Республиканского портала).

3.2.6. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе

идентификации и аутентификации, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

3.2.7. Определение категории (признаков) заявителя реализуется на основании представленных документов.

3.2.8. Приостановление оказания услуги.

3.2.8.1. В случае наличия оснований для приостановления срока предоставления услуги, указанных в пункте 2.5.3 Регламента, управление в течение одного рабочего дня со дня принятия заявления направляет гражданину уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок со дня получения данного уведомления выявленных замечаний по оформлению документов и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, указанным заявителем при подаче заявления в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ (при наличии технической возможности), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или заказным почтовым отправлением, пересылаемым в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.8.2. В случае неустранения в срок, указанный в пункте 2.4.2 Регламента, гражданином выявленных замечаний по оформлению документов и (или) непредставления документов, которые отсутствовали, управление принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента.

3.2.8.3. В случае устранения в срок, указанный в пункте 2.4.2 Регламента, гражданином выявленных замечаний по оформлению документов и (или) представления документов, которые отсутствовали, управление рассматривает документы в соответствии с пунктами 2.5, 3.3 - 3.6 Регламента.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. 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 одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более пяти 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 одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более пяти рабочих дней с момента направления межведомственного запроса;

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

3.3.2. 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.

Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единая государственная информационная система социального обеспечения» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представление ответа – в срок не более одного рабочего дня с момента направления запроса;

2) сведения о факте выдачи и содержании доверенности. Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единая информационная система нотариата» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представление ответа – в срок не более одного рабочего дня с момента направления запроса (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 течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представление ответа – в срок не более одного рабочего дня с момента направления запроса.

3.4. Проведение заседания комиссии.

3.4.1. Заседание комиссии инициируется должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, – сотрудником отдела управления и проводится в течение одного рабочего дня после завершения административной процедуры, установленной пунктом 3.3 Регламента.

3.4.2. Результатом проведения заседания комиссии является:

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

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением №3 к Регламенту, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – сотрудник отдела управления в течение одного рабочего дня после завершения процедуры, установленной пунктом 3.4 Регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением №3 к Регламенту, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – сотрудник отдела управления в течение двух рабочих дней после завершения процедуры, установленной пунктом 3.4 Регламента, подготавливает распоряжение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях реабилитированных граждан.

3.6. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат услуги направляется заявителю в день завершения исполнения процедуры, установленной пунктом 3.5 Регламента.

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

3.6.2. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса о предоставлении услуги, установленной 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 заявителя
1	Принятие реабилитированных граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Реабилитированный гражданин, утративший жилое помещение в связи с репрессией, в случае возвращения на прежнее место жительства на территории г.Казани (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», либо от своего имени в случае отсутствия 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». Члены семьи реабилитированного гражданина и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированным лицом до применения к нему репрессии, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае переселения на место жительства на территории г.Казани (где репрессированный проживал до применения к нему репрессии)	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 муниципальной услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, представляемых заявителем, количество документов из группы	Способ представления
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления услуги			
1	1А, 2А	Заявление (приложение №7)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
2	1А, 2А	Документ, удостоверяющий личность	Управление, МФЦ
3	2А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
4	1А, 2А	Документы о реабилитации либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
5	1А, 2А	Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, представляемых заявителем, количество документов из группы	Способ представления
6	1А, 2А	Документы, подтверждающие родственные отношения репрессированного 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, почтовое отправление
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), либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
8	1А, 2А	Документы, подтверждающие факт выселения из мест проживания, направления в места лишения свободы, ссылку, высылку и на спецпоселение, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
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), либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
10	1А, 2А	Вступившее в законную силу судебное решение об установлении	Единый портал, Республиканский

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, представляемых заявителем, количество документов из группы	Способ представления
		или прекращении родственных отношений, лишении родительских прав, признании умершим, признании безвестно отсутствующим при наличии указанного судебного решения (копия, заверенная судом, принявшим судебное решение)	портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
11	1А, 2А	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
12	1А, 2А	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
13	1А, 2А	Согласие на обработку персональных данных на заявителя, каждого члена семьи (приложение №8)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
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 либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
2	1А, 2А	Свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, представляемых заявителем, количество документов из группы	Способ представления
3	1А, 2А	Свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло 5 лет, при наличии факта расторжения брака в указанный период либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
4	1А, 2А	Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества при наличии факта перемены фамилии, имени, отчества либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
5	1А-4А, 1Б-4Б	Свидетельство о смерти при наличии факта смерти для подтверждения состава семьи либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
6	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения из акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление
7	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения о месте жительства (пребывания)	Единый портал, Республиканский портал, управление, МФЦ, почтовое отправление

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

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

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, представляемых заявителем, количество документов из группы
Основания для отказа в приеме документов		
1	1А, 2А	Непредставление документов в целях предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с приложением №2 к Регламенту 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	Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления
5	1А, 2А	Заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства
6	1А, 2А	Представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа
Основания для отказа в предоставлении услуги		
1	1А, 2А	Несоответствие гражданина категориям, указанным в приложении №1 к Регламенту

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, представляемых заявителем, количество документов из группы
2	1А, 2А	Представление документов, указанных в приложении №2 к Регламенту, содержащих недостоверные сведения
3	1А, 2А	Реализация 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 их родители проживали до применения репрессий

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)

Распоряжение
о принятии реабилитированных граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Сведения об электронной подписи

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

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Распоряжение
об отказе в принятии реабилитированных граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Сведения об электронной подписи

Приложение №6
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**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица)

(заявление от _____ № _____) 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 технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо документов о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения 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 №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию реабилитированных граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в Республике Татарстан
(Форма)

Начальнику МКУ «Управление жилищной политики
Исполнительного комитета муниципального образования города
Казани»

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

проживающего (проживающей) 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 нуждающегося (нуждающейся) в жилых помещениях, паспорт:
серия _____ № _____, 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 _____ № _____, выданный _____
«__» _____ 20__ г., проживает по адресу: _____.

2. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__» _____ 20__ г., проживает по адресу: _____.

3. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, 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 прошу 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: _____;

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

Начальнику МКУ «Управление жилищной политики
Исполнительного комитета муниципального образования
города Казани»

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 МКУ «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» 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 его подписания в течение всего срока у оператора и после его завершения;
- обработка персональных данных будет осуществляться МКУ «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»

(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 №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию
реабилитированных граждан на
учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях
в Республике Татарстан

Порядок исправления технических ошибок

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в управление, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, почтовым отправлением:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению к настоящему порядку;
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация заявления об исправлении технической ошибки осуществляется в срок, указанный в пункте 2.8 Регламента.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня с даты регистрации передается должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в течение трех рабочих дней подготавливает распоряжение о внесении изменений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, и в течение одного рабочего дня направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае наличия основания для отказа в исправлении технической ошибки в течение одного рабочего дня направляется отказ в приеме документов по форме, указанной в приложении №6 к Регламенту.

Перечень оснований для отказа в исправлении технической ошибки:

- заявление содержит недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;

- обращение 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;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

- соответствие документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документам, представленным заявителем и полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Приложение к порядку исправления
технических ошибок
(Форма)

Начальнику МКУ «Управление жилищной
политики Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани»

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 _____

**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. _____

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.

О результатах рассмотрения заявления прошу 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: _____;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию реабилитированных
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
в Республике Татарстан

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в управление, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, почтовым отправлением заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению к настоящему порядку и документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в срок, указанный в пункте 2.8 Регламента.

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты регистрации передается должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, в течение одного рабочего дня выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

В случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата в течение одного рабочего дня направляется отказ в приеме документов по форме, указанной в приложении №6 к Регламенту.

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- заявление содержит недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;
- обращение 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;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства.

Приложение к порядку выдачи
дубликата документа, выданного
по результатам предоставления
муниципальной услуги
(Форма)

Начальнику МКУ «Управление жилищной
политики Исполнительного комитета
муниципального образования города
Казани»

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 _____

**Заявление
о выдаче дубликата**

Прошу выдать мне дубликат _____

(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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.

О результатах рассмотрения заявления прошу 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: _____;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию
реабилитированных граждан на
учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях
в Республике Татарстан

**Порядок рассмотрения запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель направляет в управление, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, почтовым отправлением по форме согласно приложению к настоящему порядку с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия представителя.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в срок, указанный в пункте 2.8 Регламента.

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты регистрации передается должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, в течение одного рабочего дня направляет решение о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, указанной в приложении №12 к Регламенту.

В случае наличия основания для отказа в рассмотрении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется отказ в принятии документа по форме, указанной в приложении №6 к Регламенту.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- заявление содержит недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;

- обращение 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;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства.

Приложение к порядку
рассмотрения запроса заявителя
о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения
(Форма)

Начальнику МКУ «Управление жилищной
политики Исполнительного комитета
муниципального образования города
Казани»

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 _____

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**

Прошу мое заявление _____

(дата, наименование документа)
оставить без рассмотрения.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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.

О результатах рассмотрения заявления прошу 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: _____;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

Приложение №12
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
о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица)

(заявление от _____ № _____) о _____

_____ ,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о
предоставлении муниципальной услуги, оказываемой на основании ранее поданного
заявления _____
_____, без рассмотрения.

Должностное лицо (Ф.И.О.)
(подпись должностного лица органа, осуществляющего подписание)
Исполнитель (Ф.И.О.)

(контакты исполнителя)