



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 7 » февраля 2017 г.

№ 36-н

**«Об утверждении Порядка приема
заявлений о внесении изменений в
учетные дела граждан, состоящих на
учете в системе социальной ипотеки,
при рождении, усыновлении
(удочерении) ребенка»**

Во исполнение Закона Республики Татарстан от 27 декабря 2004г. №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного в Республике Татарстан», в целях повышения качества работы по реализации прав граждан на улучшение жилищных условий, Исполнительный комитет Буинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок приема заявлений о внесении изменений в учетные дела граждан, состоящих на учете в системе социальной ипотеки, при рождении, усыновлении (удочерении) ребенка (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит обнародованию, путем размещения на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), а также на Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://buinsk.tatarstan.ru>)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
исполнительного комитета
Буинского муниципального района

С.Ф.Даутов

ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНЫЕ ДЕЛА ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИПОТЕКИ, ПРИ РОЖДЕНИИ, УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) РЕБЕНКА

В данном Порядке закреплена процедура оформления документов ответственными лицами отдела жилищной политики Исполнительного комитета Буинского муниципального района при принятии и рассмотрении заявлений о внесении изменений в учетные дела граждан, состоящих на учете в системе социальной ипотеки, при рождении, усыновлении (удочерении) ребенка в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №366 от 02.08.2007г. «О дальнейшем мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 27 декабря 2004г. №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» и совершенствованию порядка предоставления жилья в рамках республиканской государственной поддержки».

I. Прием и рассмотрение заявлений граждан:

Прием и рассмотрение заявлений граждан осуществляется ответственными лицами Исполнительного комитета на 3 (третьем) этаже здания Исполнительного комитета Буинского муниципального района в кабинете отдела жилищной политики. Процедура проводится в 3 (три) этапа:

а) На первом этапе при обращении заявителя в отдел жилищной политики Исполнительного комитета ответственными лицами проводится консультация и доводится перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления о внесении изменений в учетное дело при рождении, усыновлении (удочерении) ребенка. В обязательном порядке при проведении консультации заполняется карточка личного приема граждан (приложение №1).

б) На втором этапе при приеме документов ответственное лицо устанавливает личность заявителя по документам, удостоверяющим личность, выявляет, является ли обратившийся гражданин надлежащим лицом, дает заполнить заявление по установленной форме* (приложение №2), принимает соответствующий перечень документов (приложение №3), после сверки и заверения копий**, оригиналы документов выдаются обратно заявителю. Далее заявителю выдается расписка*** (приложение №4) с указанием перечня принятых документов для внесения изменений в учетное дело и доводится информация о необходимости личного обращения в межрегиональное представительство НО «Государственный жилищный фонд при Президенте РТ» в г.Буинске с целью получения мер государственной поддержки в связи с рождением, усыновлением (удочерением) ребенка.

в) На третьем этапе, принятое заявление на внесение изменений в учетное дело гражданина в связи с рождением, усыновлением (удочерением) ребенка рассматривается на заседании общественной жилищной комиссии, решение комиссии оформляется протоколом. В случае принятия положительного решения ответственными лицами отдела жилищной политики Исполнительного комитета формируется пакет документов (приложение №3). Далее сопроводительным письмом направляется информация о внесении изменений в учетное дело по системе МЭДО, а пакет документов доставляется нарочно либо по почте в специализированную организацию.

В случае принятия общественной жилищной комиссии рекомендации об отказе на внесение изменений в учетное дело гражданина в связи с рождением, усыновлением (удочерением) ребенка, принимается решение об отказе во внесении изменений в учетное дело.

II. Прием заявлений от отдельных категорий граждан:

В соответствии с Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ, прием заявлений от отдельных категорий граждан, производится на 1(первом) этаже здания Исполнительного комитета Буинского муниципального района в кабинете №10 (отдел по работе со средствами массовой информации, общественностью, письмами и контролю исполнения Совета Буинского муниципального района), в соответствии с разделом I настоящего порядка.

III. Межведомственное взаимодействие:

1. Гражданин может подать заявление о внесении изменений в учетное дело при рождении, усыновлении (удочерении) ребенка с приложением перечня необходимых документов через Многофункциональный центр г.Буинска РТ (далее МФЦ), при предоставлении МФЦ таких услуг.

2. При личном обращении гражданина в отдел жилищной политики и не предоставлении документов, необходимых для рассмотрения заявления о внесении изменений в учетное дело при рождении, усыновлении (удочерении) ребенка, при условии указания заявителем органа, выдавшего документ, Исполнительный комитет Буинского муниципального района запрашивает такие документы самостоятельно.

IV. Сроки рассмотрения заявлений:

Принятые заявления о внесении изменений в учетное дело при рождении, усыновлении (удочерении) ребенка рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней, со дня принятия заявления. Если для рассмотрения заявления, требуется направление запроса, в том числе в электронной форме, ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления, не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

V. Ответственность:

Должностные лица несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации Республики Татарстан.

Ответственное лицо, участвующее в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных несет персональную ответственность за свои действия.

VI. Условные сокращения и примечания, используемые в данной инструкции:

Ответственное(ые) лицо(а) – должностные лица отдела жилищной политики Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, уполномоченные органом местного самоуправления на основании соответствующих приказов, распоряжений и т.п.;

МЭДО – Межведомственный электронный документооборот.

*Заявление по установленной форме заполняется заявителем собственноручно, с использованием шариковых ручек синего цвета, на русском языке, разборчивым почерком.

**В настоящем Порядке под заверенной копией понимается, копия документа с проставленным штампом «Копия верна», с указанием Ф.И.О. и подписью ответственного лица или копия, заверенная в установленном порядке нотариусом.

*****Расписка заполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для ответственных лиц и заявителя). Расписка заполняется ответственным лицом с соблюдением выше установленных правил.**

Принимаемые документы, в том числе заявления и расписки, выдаваемые заявителям, не должны содержать неоговоренных подчисток, приписок или иных дефектов.

ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Карточка
личного приема граждан

Дата приема _____

№ _____

Заявитель _____
(Фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя _____

Контактный телефон _____

Прием вел _____
(Ф.И.О.)

Содержание обращения:

Результаты рассмотрения:

-принято заявление (всего _____ листов)

-даны устные разъяснения

Подпись заявителя _____

Приложение №2
К Порядку приема заявлений
о внесении изменений в учетные дела
граждан, состоящих на учете в системе
социальной ипотеки при рождении,
усыновлении (удочерении) ребенка

Председателю общественной
жилищной комиссии, должность,
Ф.И.О.

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас внести изменение в учетное дело в связи с рождением, усыновлением
(удочерением) ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

ИНН _____ СНИЛС _____

Настоящим заявлением, даю согласие на обработку персональных данных в соответствии со
статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

(дата)

(подпись)

Приложение №3
К Порядку приема заявлений
о внесении изменений в учетные дела
граждан, состоящих на учете в системе
социальной ипотеки при рождении,
усыновлении (удочерении) ребенка

I. Перечень документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело
гражданина

- 1.Заявление по установленной форме, заполненное собственноручно заявителем;
- 2.Свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении), заверенная копия;
- 3.Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка, заверенная копия.

II. Документы, необходимые для предоставления в специализированную организацию

- 1.Свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении), заверенная копия;
- 2.Протокол заседания общественной жилищной комиссии, оригинал документа;
- 3.Распоряжение об изменении параметров учетного дела с реестром изменения учетного дела, оригинал документа;
- 4.Сопроводительное письмо.

Приложение №4
К Порядку приема заявлений
о внесении изменений в учетные дела
граждан, состоящих на учете в системе
социальной ипотеки при рождении,
усыновлении (удочерении) ребенка

Расписка

Выдана Исполнительным комитетом Буинского муниципального района
в получении представленных гражданином:

(фамилия, имя, отчество)

документов для внесения изменений в учетное дело при рождении, усыновлении
(удочерении) ребенка.

Перечень принятых документов <*>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____

(подпись, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, принявшего документы)

Дата и время получения документов " ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.
(число, месяц, год, время)

Документы представил гражданин _____
(Ф.И.О.) (подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

<*> При заполнении перечня документов принимающее их лицо должно указывать в расписке количество листов и экземпляров принятых документов, а также их вид (оригинал или заверенная в установленном порядке копия).