

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05.12.2019

№ 84

**О внесении изменений в Постановление администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» от 19.02. 2015 № 7 (с изменениями от 30.03.2015 № 13, 25.03.2016 № 9, 15.04.2016 № 13, 07.06.2018 № 18)**

Руководствуясь ст.4, ч.4 ст.7 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, администрация Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Внести изменения в Постановление администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» от 19.02.2015 г. № 7 (с изменениями от 30.03.2015 № 13, 25.03.2016 № 9, 15.04.2016 № 13, 07.06.2018 № 18) следующие изменения:

1. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

пункт 2.6 « Исчерпывающий перечень документов»

п.п.2.6.10. Выписка из финансового лицевого счета – выдается муниципальным унитарным предприятием «Сосновский расчетно-кассовый центр».

В случае наличия соглашений об информационном взаимодействии между муниципальным унитарным предприятием «Сосновский расчетно-кассовый центр», МФЦ, специалист МФЦ запрашивает выписку в указанных организациях. Специалист МФЦ в течении 5 рабочих дней формирует запрос, ответ на запрос поступает в течении 5 рабочих дней. Документ, указанный в п. 2.6.10. предоставляется в оригинале, заявителю не возвращается. - отменить

2.6.11. Выписка из домовой (похозяйственной) книги – выдается администрацией.

В случае, если заявитель не предоставил выписку по собственной инициативе, специалист администрации изготавливает выписку из похозяйственной книги, находящейся в распоряжении администрации, срок -1 рабочий день

Выписка предоставляется в оригинале, заявителю не возвращается - отменить.

2. п.п.2.6.13 административного регламента дополнить абзацами:

-«документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, расположенное на территории Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

- «в орган местного самоуправления с заявлением предоставляется согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

В.И.Панина

