

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАВЫДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04 декабря 2019 года

№ 46

**О внесении изменений в Постановление
администрации Давыдковского 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
Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области» от 19.02.2015 г. № 9**

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

1. Внести изменения в Постановление администрации Давыдковского 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 Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» от 19.02.2015 г. № 9 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».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его полного текста на информационном стенде администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

М.В.Мастаев

Копия верна

Специалист 1 категории

Н.Н.Пыжикова