

АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019

№35

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации от 18.02.2015 № 3 (с изменениями от 30.03.2015 № 8, от 25.04.2016 № 13, от 05.06.2018 года № 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 Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Внести изменения в Постановление администрации Рожковского 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 Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации от 18.02.2015 № 3 (с изменениями от 30.03.2015 № 8, от 25.04.2016 № 13, от 05.06.2018 года № 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 течение 5 рабочих дней формирует запрос, ответ на запрос поступает в течение 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

Т.И. Самосадова