**

Р**ОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН**
 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «село Воямполка»**

688902 Камчатский край, Тигильский район, с. Воямполка, ул. Гагарина 13,

телефон\факс 22-0-21

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 «17» ноября 2022 г № 42

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» администрацией сельского поселения «село Воямполка» на основании Федерального закона от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |

В соответствии со статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в постановление главы администрации от 23.05.2012г. №29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» администрацией сельского поселения «село Воямполка».

 2. Изменить пункты 2.6.2. Раздела «2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» и пункт 3.2.1. Раздела «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.», согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящие изменения в Административный регламент обнародовать путём размещения на информационном стенде сельского поселения «село Воямполка».

Глава администрации

сельского поселения «село Воямполка» Н.В. Косыгина

 Приложение № 1 к постановлению

Администрации сельского поселения

«село Воямполка» № 42 от 17.11.2022 г.

Изменить пункт 2.6.2. Раздела «2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», изложив его в следующей редакции:

«2.6.2. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 688902. Камчатский край, Тигильский район, с.Воямполка, ул. Гагарина, д.13 в соответствии с режимом работы:

Понедельник – пятница с 09-00 до 16-00, перерыв с 13-00 по 14-00

Тел/факс: 8(425 37) 22-0-21

 Эл.почта: voyampolka@mail.ru.».

Изменить пункт 3.2.1. Раздела «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.», изложив его в следующей редакции:

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение администрацией запроса о предоставлении информации.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

3.2.1.1. В ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах.

3.2.1.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор, хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

3.2.1.3. При предоставлении документов заявителем специалист администрации:

1) Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) Фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая регистрационный номер, дату приема документов, наименование заявителя, наименование входящего документа, дату и номер исходящего документа заявителя.

3) На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

4) Передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов.

5) Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции администрации, специалист администрации, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

6) При установлении фактов указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента специалист администрации уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7) По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.1.4. После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства главе администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией определяет лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги и передает ему запрос для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.