

Санкт-Петербург

Муниципальное образование муниципальный округ Ульянка

**Местная Администрация**

198261, Россия, Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9,

телефон/факс: +7 (812) 759-15-15, <http://www.mo-ulyanka.ru>

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14 июля 2022 года № 22

**О внесении изменений и дополнений в постановление Местной Администрации МО Ульянка** **от 5 апреля 2022 года № 6 «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»**

Рассмотрев предложения Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, изложенные в письме от 1 июня 2022 года № 15-21-730/22-0-0, руководствуясь частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Местная Администрация МО Ульянка **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Местной Администрации МО Ульянка от 5 апреля 2022 года № 6 «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом» (далее – Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.3.1 Административного регламента дополнить подпунктом 1.3.1.6 следующего содержания:

«1.3.1.6. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – ПФ РФ).

Адрес: 194214, Санкт-Петербург, пр. Энгельса, д. 73

Тел: 292-81-54

График работы справочно-информационной службы: понедельник-четверг с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45, пятница и дни, предшествующие праздничным дням с 9.30 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.».

1.2. Абзац третий пункта 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГКУ ЖА, КЗАГС, КТЗН, ПФ РФ.».

1.3. Абзац четвертый пункта 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Местная Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.».

1.4. Абзац пятый пункта 2.2 Административного регламента исключить.

1.5. Пункт 2.6.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.6. В случае с инвалидностью:

трудовая книжка.».

1.6. В абзаце втором пункта 2.6.7 Административного регламента слово «сиделок» исключить.

1.7. Пункт 2.7 Административного регламента дополнить подпунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. В случае с инвалидностью:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.».

1.8. В абзаце втором пункта 2.14.1 Административного регламента слова «трех дней» заменить словами «одного рабочего дня».

1.9. В абзаце восьмом пункта 2.15.8 Административного регламента слово «населения» исключить.

1.10. Пункт 2.16.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.6. Осуществление Местной Администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с ГКУ ЖА, КЗАГС, КТЗН, ПФ РФ.».

1.11. Абзац шестой пункта 3.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«направляет межведомственные запросы в КЗАГС (свидетельство о смерти, выданное на территории Санкт-Петербурга), ГКУ ЖА (выписку из домовой книги или справку о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА), КТЗН (справку из органов службы занятости (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста), ПФ РФ (сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов);».

1.12. Пункт 3.2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Местной Администрации документов и информации, которые находятся в распоряжении КЗАГС, ГКУ ЖА, КТЗН, ПФ РФ и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.».

1.13. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Глава Местной Администрации**

**МО Ульянка С.А. Русинович**

Приложение № 1 к постановлению

Местной Администрации МО Ульянка

от 14 июля 2022 года № 22

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги

(в течение 2 рабочих дней)

Формирование и передача комплекта документов в Местную администрацию (в электронном виде – 1 рабочий день, на бумажных носителях – 3 рабочих дня)

Прием и регистрация заявления и документов

(в течение 1 рабочего дня)

Прием документов от заявителя и их регистрация

Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, а также получение ответа на межведомственный запрос (в течение 7 рабочих дней)

Передача документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, для их последующей передаче заявителю (в электронном виде – в течение 1 рабочего дня, на бумажных носителях – в течение 3 рабочих дней)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка проекта решения Местной Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

(в течение 1 рабочего дня)