

# 

# 

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 20.09.2021 № 217**

О внесении изменений в постановление

Администрации Слободского сельского

поселения от 27.06.2012 № 41 «Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление единовременной адресной

материальной помощи гражданам,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2020 № 479-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Слободского сельского поселения от 27.06.2012 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»:

1.1. Пункт 2.6. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«**2.6. Исчерпывающих перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:**

- заявление об оказании материальной помощи с кратким изложением трудной жизненной ситуации и письменным согласием на обработку персональных данных (Приложение № 1 к Административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность (приложение 2 к Административному регламенту);

- справка о заработной плате всех членов семьи;

- иные документы.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется оригинал для снятия копии), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

-заявление оформляется заявителем в единственном экземпляре-подлиннике (при необходимости заявителю снимается копия заявления). Заявитель ставит дату написания заявления и подписывается лично;

-в заявлении фамилия имя отчество заявителя, адрес места регистрации (фактического проживания) должны быть написаны полностью;

-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений;

-документы не должны быть исполнены карандашом;

-документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

-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;

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

1.2. Подпункт 3.4.1. пункта 3.4. раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«**3.4.1.** Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является письменное заявление от гражданина или опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина с приложением документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. раздела II Административного регламента:

Ответственный специалист Администрации поселения в день поступления документов:

- определяет содержание вопросов, поставленных в обращении, проверяет наличие у заявителя всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. раздела II Административного регламента;

-проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" либо полномочия представителя;

- регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб от граждан»

В случае личного обращения заявителя специалист Администрации поселения составляет расписку о приёме документов с указанием:

- даты представления документов;

- перечня документов;

- порядкового номера записи в «Журнале приема заявлений от населения» входящих документов;

- номера контактного телефона и фамилии специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Расписка о приёме документов передается заявителю.

Срок выполнения действия данной административной процедуры не должен превышать 15 минут с момента регистрации обращения в Администрацию поселения*.».*

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района и сайте Слободского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева