



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа
Постановление

От 10.09.2024 № 166-п

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Тяжинского муниципального округа, и муниципальным служащим Тяжинского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 28.05.2021 № 116-п

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», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, Постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 21.09.2022 № 643 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области – Кузбасса», Уставом Тяжинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Тяжинского муниципального округа, и муниципальным служащим Тяжинского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 28.05.2021 № 116-п следующего содержания:

1.1. пункт 2.5. изложить в редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»;

1.2. пункт 2.15. дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о требованиях, которым должны соответствовать такие помещения размещены на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг»;

1.3. в подпункте 2.15.2. пункта 2.15. слова «приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»» заменить на слова «Приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий сооружений для маломобильных групп населения»».

1.4. раздел 2 дополнить пунктами 2.18, 2.19 следующего содержания:

«2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18.1. Для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению.

2.18.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

2.18.3. Рассмотрение заявления, представленного (направленного) заявителем, и проведение проверки указанных в заявлении и документах сведений осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

2.18.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление и замена указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.18.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.18.6. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПЕУ.

2.18.7. В случае подачи такого заявления через ЕЕПУ, РПЕУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

2.19.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в уполномоченный орган.

2.19.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

2.19.3. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.19.4. уполномоченный орган рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации, соответствующего заявления.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров