



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРКАНСКИЙ РАЙОН»

«ШАРКАН ЁРОС» ИНТЫ КЫЛДЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 февраля 2021 года

№ 109

с. Шаркан

О внесении изменений в отдельные муниципально-правовые акты Администрации муниципального образования «Шарканский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Шарканский район», Администрация муниципального образования «Шарканский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальному служащим муниципального образования» (в ред. от 17 сентября 2020 г. № 681) следующие изменения:

1) п.1.3. признать утратившим силу;

2) абзац 2 пункта 2.2.2. дополнить словами «(далее МФЦ)»;

3) в подпункте 2 пункта 2.6.2. слова «копию трудовой книжки» заменить словами «копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности»

4) раздел 2 дополнить пунктами 2.14., 2.15, 2.16. следующего содержания:

«2.14. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в Администрации - при личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о ходе предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

- в письменном виде по почтовой связи - при направлении информации по почте, ответ направляется в течение 7 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в МФЦ обращения от заявителя для получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ перенаправляет данное обращение в Администрацию для подготовки ответа. Срок для подготовки ответа начинается течь с момента поступления обращения в Администрацию и составляет 7 календарных дней.

- посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (www.uslugi.udmurt.ru).

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

2.15.1.Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе (результат муниципальной услуги), выданном заявителю, допущенной исполнителями предоставления муниципальной услуги (далее - техническая ошибка).

2.15.2.При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки;
- 2) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- 3) выданный документ, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) в ходе личного обращения, посредством почтового отправления, посредством раздела "обратная связь" официального сайта Администрации муниципального образования «Шарканский район» .

2.15.3. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

2.15.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируются в Администрации в день их поступления.

2.15.5 Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

2.15.6. Документ с исправленными техническими ошибками вручается под расписку заявителю или его представителю по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности при предъявлении паспорта либо иного основного документа, удостоверяющего личность.

Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является поступление в связи с его порчей либо утерей заявления в орган, предоставивший муниципальную услугу.

Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального образования.

Срок выдачи дубликата документа не может превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления. На документе дубликата ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- обращение не уполномоченного лица;
- в связи с истечением срока хранения результатов предоставления муниципальной услуги.»

2.Внести в Административный регламент Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 28 июня 2012 года № 876 (в ред. от 17 сентября 2020 года № 681) следующие изменения:

- 1) пункт 1.3. признать утратившей силу;
- 2) абзац 2 пункта 2.2.2. дополнить словами «(далее МФЦ)»;
- 3) дополнить пунктом 2.3.1. следующего содержания:

2.3.1.Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной слуги.

Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является поступление в связи с его порчей либо утерей заявления в орган, предоставивший муниципальную услугу.

Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального образования.

Срок выдачи дубликата документа не может превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления. На документе дубликата ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- обращение не уполномоченного лица;
- в связи с истечением срока хранения результатов предоставления муниципальной услуги.

4) в пункте 2.6.4 пункта 2.6. слова «копия трудовой книжки» заменить словами «копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности»;»;

4) подпункт 2 пункта 2.8.2. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Ежемесячная доплата к пенсии не назначается, а выплата назначенной ежемесячной доплаты к пенсии прекращается в случае вступления в отношении заявителя в законную силу обвинительного приговора суда за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное в любой из периодов замещения муниципальных должностей;»;

3) раздел 2 дополнить пунктом 2.14., 2.15. следующего содержания:

«2.14. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в Администрации - при личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о ходе предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

- в письменном виде по почтовой связи - при направлении информации по почте, ответ направляется в течение 7 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в МФЦ обращения от заявителя для получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ перенаправляет данное обращение в Администрацию для подготовки ответа. Срок для подготовки ответа начинается течь с момента поступления обращения в Администрацию и составляет 7 календарных дней.

- посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (www.uslugi.udmurt.ru).

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

2.15.1. Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе (результат муниципальной услуги), выданном заявителю, допущенной исполнителями предоставления муниципальной услуги (далее - техническая ошибка).

2.15.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки;
- 2) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- 3) выданный документ, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) в ходе личного обращения, посредством почтового отправления, посредством раздела "обратная связь" официального сайта Администрации муниципального образования «Шарканский район» .

2.15.3. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

2.15.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируются в Администрации в день их поступления.

2.15.5 Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

2.15.6. Документ с исправленными техническими ошибками вручается под расписку заявителю или его представителю по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности при предъявлении паспорта либо иного основного документа, удостоверяющего личность.

Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

б) абзац четвертый пункта 3.1.1. изложить в следующей редакции:

«- подготовка проекта решения, принятие решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии либо мотивированный отказ (уведомление) об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии и направление (выдача) заявителю (законному представителю) уведомления о принятом решении.»

3. Настоящее постановление вступает в силу в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Шарканский район».

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования
«Шарканский район»



В.А. Макаров