



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2022 г. № 1212
307 910 Курская область, сл. Белая

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Беловского района Курской области от 21.01.2019 г. №40 «Об утверждении административного регламента Администрации Беловского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Беловского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального района «Беловский район» Курской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Беловского района Курской области от 24.12.2018 года №1038 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Беловского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Беловского района Курской области от 21.01.2019 г. №40 «Об утверждении административного регламента Администрации Беловского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Беловского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам»:

1.1. Подраздел 2.2. раздела II «Стандарт предоставления

муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«- филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).»;

1.2. В абзаце втором пункта 2.6.2 подраздела 2.6 слова «или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя» исключить;

1.3. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6. раздела II дополнить абзацами следующего содержания:

«в МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.»;

1.4. Пункт 2.15.1 подраздела 2.15 раздела II исключить;

1.5. Подраздел 2.17. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)»;

1.6. Пункт «Показатели доступности муниципальной услуги:» подраздела 2.17. раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.7. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III изложить в новой редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.»;

1.8. В пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела III исключить слова:

«сличает подлинники документов с их копиями;

выдает (при личном представлении документов заявителем), либо»;

1.9. Наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

1.10. Наименование подраздела 5.1. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, (далее - жалоба)»;

1.11. Подраздел 5.2. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области;

многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра;

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации - Глава Беловского района Курской области;

в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.»;

1.12. Дополнить административный регламент разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской

области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Беловского района А.В.Шепелева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Беловский район» Курской области (<http://bel.rkursk.ru>).

Глава Беловского района
Курской области



Н.В. Волобуев