



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ШЫПНЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

« ____ » _____ 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

О внесении изменений в административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате», утвержденный постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР от 13.05.2016 г. № 752

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002 г. № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом городского округа Прохладный КБР, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате», утвержденный постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР от 13.05. 2016г. № 752:

1.1. Дополнить подпункт 1 п.2.13 части 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента текстом следующего содержания:

« - содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него; оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала; возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения; проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при

необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами необходимой инвалидам помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином Портале Главы и Правительства КБР, а также на ЕПГУ.»

1.2. Дополнить настоящий административный регламент пунктами 2.14, 2.15, 2.16 следующего содержания:

«2.14. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия), в том числе основания для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации представляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа».

2.15. Выдача дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

2.16. Оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации городского округа Прохладный КБР Крутикова О.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР
В.Н. Архангельский