



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Кемеровская область  
муниципальное образование – Осинниковский городской округ  
Администрация Осинниковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*27.05.2019*

№ *304-нп*

О внесении изменений в постановление администрации Осинниковского городского округа от 21.06.2018 № 340-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ»

В целях приведения постановления администрации Осинниковского городского округа от 21.06.2018 № 340-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

1. Внести в постановление администрации Осинниковского городского округа от 21.06.2018 № 340-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты»:

1.1.1. Пункт 2.15 раздела 2.«Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.15. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации составляет 15 минут на одного заявителя.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу составляет 20 минут.

Регистрация заявления, представленного заявителем лично или направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.».

1.1.2 Пункт 2.16 раздела 2.«Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.16 Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах.

Передвижение по помещению, в котором проводятся прием и выдача документов, не должно создавать затруднений для заявителей (представителей заявителей), являющихся инвалидами или относящихся к иным маломобильным группам населения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- телефонные номера и адреса электронной почты Управления.

Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, информационные знаки и другие специальные приспособления).

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

В помещении Управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий обеспечения беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе:

- 1) допуск в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 4) содействие инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из них.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями может быть организовано в виде отдельного кабинета.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и жизнь» и на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Е.В. Миллер, на начальника управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа С.Н. Кабанову

Глава Осинниковского  
городского округа

  


И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,  
с возложением обязанностей согласен

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Е.В. Миллер

С постановлением ознакомлен,  
с возложением обязанностей согласен

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С.Н. Кабанова