

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ

от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Полысаево

О внесении изменений в

постановление администрации

Полысаевского городского округа

от 11.03.2019 № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

На основании постановления Администрации Полысаевского городского округа от 12.11.2020 № 1574 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.2.2019 №206 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа» и в связи с приведением нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 11.03.2019г. № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» следующего содержания:
   1. Дополнить раздел 2 регламента пунктами следующего содержания:

«2.19. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления Полысаевского городского округа на постоянной основе на менее одного года и получавшие денежное вознаграждение за счет средств городского бюджета, освобожденные от муниципальных должностей в органах местного самоуправления Полысаевского городского округа в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно) при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы стажа муниципальной службы не менее 15 лет (далее заявители) или заинтересованное лицо. Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее представители), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.19.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.20. способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги являются: личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы;

2.22. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, МФЦ. Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

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

2.23.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня 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 должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Основания для отказа в исправлении таких опечаток не предусмотрены.

2.24. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований в выдаче этого документа.

2.24.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.25. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены;

2.26. Форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе приложение №1 к постановлению; форма заявления о выдаче дубликата данного документа приложение №2 к постановлению.

2.27.Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.27.1. результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского

городского округа В.П.Зыков

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Полысаевского городского округа

по социальным вопросам Л.Г. Капичникова

Начальник юридического отдела М.Ю. Бредихина

Начальник управления социальной защиты Ю.И.Загорулько

населения Полысаевского городского округа

Лияскина Н.А.

5 44 36

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение и выплата

пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим»

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение и выплата

пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим»

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**

о выдачи дубликата документа выданного  
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги

(наименование документа)

в связи с тем что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: