

Утвержден
постановлением администрации
Лопатинского района
Пензенской области
от 21.09.2010 № 309

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
Лопатинского района
Пензенской области, доплат к трудовой пенсии по старости муниципальным служащим Лопатинского района
Пензенской области»

Заголовок1

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Лопатинского района Пензенской области, доплат к трудовой пенсии по старости муниципальным служащим Лопатинского района Пензенской области» разработан с целью определения сторон и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения администрации Лопатинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Лопатинского района Пензенской области, доплат к трудовой пенсии по старости муниципальным служащим Лопатинского района Пензенской области».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 08.09.2004 № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями), решением Собрания представителей Лопатинского района Пензенской области от 22 апреля 2009 года № 5-34/2 «Об утверждении положения о порядке предоставления пенсии за выслугу лет и ее размер муниципальным служащим Лопатинского района Пензенской области и лицам, замещающим муниципальные должности Лопатинского района» (с последующими изменениями) и Уставом Лопатинского района Пензенской области от 29.06.2005 №2-33/1 (с последующими изменениями).

1.3. Предоставление муниципальной услуги на территории Лопатинского района Пензенской области выполняет Управление социальной защиты населения администрации Лопатинского района (далее - Управление).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Лопатинского района.

1.5. Право на муниципальные услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Лопатинском районе, имеют:

- 1) лица, замещавшие на 16.06.1998 и позднее на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы ;
- 2) лица, замещавшие до 16.06.1998 года должности, приравненные к муниципальным должностям в Лопатинском районе и должностям муниципальной службы в Лопатинском районе.

1.6. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо должно предоставить заявление в письменном виде согласно приложению №1 к регламенту.

1.7. Услуга предоставляется бесплатно.

Заголовок1

II. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги.

Заголовок2

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении, графике, контактных телефонах, Интернет-адресу, адресе электронной

почты работы Управления:

Адрес: 442550, Пензенская область, с. Лопатино, ул.Пионерская, 12.

График работы Управления:

Понедельник – пятница: 8-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00);

Предпраздничные дни: 8-00 до 15-00 (обед с 12-00 до 13-00);

Телефон: (841-48) 2-11-85; 2-71-41

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.lopatino.penza.sura.net

Образец заявления на предоставление муниципальной услуги, контактная информация с указанием местонахождения, контактных телефонов, фамилии, имя, отчества сотрудников, адресов электронной почты размещены на официальном сайте.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Управления по назначению пособий или компенсаций и начальника Управления лично или по телефону, а также на сайте и на информационном стенде.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Управления;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет, а также информационных стендах, размещенных при входе в помещение Управления социальной защиты населения администрации Лопатинского района Пензенской области.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист или начальник Управления социальной защиты населения администрации Лопатинского района, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления социальной защиты населения администрации Лопатинского района Пензенской области. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заголовок2

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы)

- заявление;

- копия паспорта, копия военного билета;

- справка из Пенсионного фонда о получении трудовой пенсии по старости;

- копия пенсионного удостоверения;

- копия трудовой книжки;

- справка о заработной плате на муниципальной службе.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Заголовок2

2.3. Лицам, имеющим право на пенсию за выслугу лет, указанная пенсия назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и достижении ими возраста, установленного Федеральным законом от 17.12.2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» для назначения трудовой пенсии по старости, либо при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и выходе на трудовую пенсию по инвалидности.

Заголовок2

2.4. Право на пенсию за выслугу лет не имеют лица, освобожденные от муниципальной должности или должности муниципальной службы в Лопатинском районе

- в связи с прекращением полномочий на основании голосования об отзыве, отрешением от должности в соответствии с действующим законодательством, неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на них обязанностей.

Заголовок2

2.5. Гражданам, имеющим стаж муниципальной службы 15 и более лет, а также стаж работы на муниципальных должностях Лопатинского района и должностях муниципальной службы Лопатинского района менее 4-х лет, пенсия за выслугу лет назначается, если в течение 12 полных месяцев, непосредственно предшествующих обращению за пенсией, они замещали муниципальные должности Лопатинского района или должности муниципальной службы Лопатинского района.

Заголовок2

2.6. Пенсия за выслугу лет, назначенная, не выплачивается в период нахождения на муниципальной службе Лопатинского района или замещения муниципальной должности Лопатинского района.

Заголовок2

2.7. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанном в п.2.1. настоящего регламента

Заголовок2

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Заголовок2

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.2. регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.2. регламента;

Заголовок1

III. Административные процедуры.

Заголовок2

3.1. Последовательность действий осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- подготовка проекта постановления администрации Лопатинского района «О назначении пенсии за выслугу лет».

Заголовок2

3.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) в письменной форме осуществляется в Управлении .

Заголовок2

3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется только по основаниям, указанным в п.2.4. настоящего регламента.

Заголовок2

3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письмо с указанием причин отказа.

Заголовок1

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется начальником Управления.

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Пензенской области. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

Заголовок1

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме в отношении главного специалиста начальнику Управления социальной защиты населения администрации Лопатинского района.

- по адресу: 442550, Пензенская область, Лопатинский район, с. Лопатино, ул.Пионерская, 12;

- по телефону для справок: (841-48)2-11-85, 2-71-41/

Жалоба на действия (бездействия) в отношении начальника Управления направляется на имя главы администрации Лопатинского района по адресу:

- 442550, Пензенская область, Лопатинский район, с. Лопатино, ул. Пионерская, 29;

- по телефону:(84148)2-13-40

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заголовок1

VI. Основание для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии за выслугу лет, прекращается в случае утраты лицом гражданства Российской Федерации, назначения ему иной пенсии по государственному пенсионному обеспечению на основании Федерального закона от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», а также в случае смерти пенсионера или признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

