



**УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 27а, г. Тамбов, 392025
тел. (4752) 72-25-58, факс (4752) 72-27-39
E-mail: uprsoc@uszn.tambov.gov.ru

19.04.2013 № 04/4452
На № _____ от _____

ТОГБУ «Редакция газеты
«Тамбовская жизнь»

Моршанское шоссе, д.14,
г. Тамбов, 392000

Во исполнение постановления администрации области от 12.02.2013 № 127 «О Порядке официального опубликования правовых актов главы администрации области, администрации области, законов области и правовых актов исполнительных органов государственной власти области» направляем приказ управления социального развития области от 24.02.2012 № 889-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области» (в редакции от 15.04.2013) для размещения в электронном виде на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь».

Приложение: на 25 л. в 1 экз.

Зам.начальника управления

Л.В. Луканкин

Н.В. Паршина
72-35-38



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.02.2012

г. Тамбов

№ 889-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области» (с изменениями от 15.04.2013)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.12.2011), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 12.08.2011), постановлением Администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 22.09.2011) и в целях реализации Закона области от 25.07.2009 N 558-З «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области» (в редакции от 29.12.2011) и постановления администрации Тамбовской области от 27 ноября 2009 г. № 1399 «О реализации Закона области от 25.07.2009 N 558-З «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области» (в редакции от 27.02.2010) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области» согласно приложению.

2. Отделу по вопросам пенсий за выслугу лет и доплат к государственным пенсиям и ведомственной оплаты труда управления социального развития области (Щелокова) обеспечить учет заявителей на получение

государственной услуги «Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области» (далее – государственная услуга);

3. Отделу автоматизации и информационных технологий (Мазякова) обеспечить:

создание программного комплекса «Выплата пенсии за выслугу лет», позволяющего осуществлять ведение базы данных получателей государственной услуги специалистами управления социального развития области в режиме реального времени.

4. Отделу по вопросам пенсий за выслугу лет и доплат к государственным пенсиям и ведомственной оплаты труда управления социального развития области (Щелокова) организовать работу по:

приему документов от граждан, претендующих на получение пенсии за выслугу лет;

вводу сведений о гражданах, претендующих на получение государственной услуги в базу данных «Выплата пенсии за выслугу лет» и поддержанию ее в актуальном состоянии в режиме реального времени.

Положения части 4 пункта 2.6 и пункта 3.4 административного регламента в части предоставления документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вступают в силу с 1 июля 2012 года.

До вступления в силу положений в части предоставления документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия обязанность по предоставлению документов и информации, указанных в части 4 пункта 2.6 административного регламента возлагается на заявителей.

5. Установить, что специалисты отдела по вопросам пенсий за выслугу лет и доплат к государственным пенсиям и ведомственной оплаты труда управления социального развития области несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области.

6. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник управления
социального развития области
Е.И. Гордеев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Описание заявителей

Заявителями являются следующие категории граждан:
лица, замещавшие государственные должности Тамбовской области;
лица, замещавшие должности государственной гражданской службы Тамбовской области;
лица, замещавшие муниципальные должности в Тамбовской области;
лица, замещавшие должности муниципальной службы в Тамбовской области. (Далее – заявители)

1.2. Местонахождение, справочные телефоны органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением социального развития области (далее – управление), расположенного по адресу:
392025 г. Тамбов, ул. Московская, 27а.
Контактный телефон: 8(4752)72-25-58, 72-35-38.
Электронный адрес: uprsoc@uszn.tambov.gov.ru

1.3. Порядок размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги и способы получения заявителем этой информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

в управлении социального развития области;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социального развития области (<http://uprsoc.tambov.gov.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области» (далее – выплата пенсии за выслугу лет).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет:

информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

принимает документы, необходимые для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

запрашивает сведения о размере трудовой пенсии заявителя с ГУ Отделения Пенсионного фонда по каналам межведомственного взаимодействия;

формирует личное дело получателя государственной услуги;

осуществляет ввод сведений в базу данных «Выплата пенсии за выслугу лет» (далее – база данных).

готовит сведения о стаже государственной гражданской службы, муниципальной службы для рассмотрения на заседании областной комиссии по установлению общего стажа государственной службы (государственной гражданской службы) (работы) и муниципальной службы (работы), дающего право на назначение пенсии за выслугу лет;

готовит проект распоряжения администрации области об установлении пенсии за выслугу лет;

уведомляет граждан о назначении пенсии за выслугу лет;

производит расчет и выплату пенсии за выслугу лет.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выплата назначенной пенсии за выслугу лет либо в ее отказе.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем ежемесячно установленного размера пенсии за выслугу лет.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Управление сообщает заявителю о сроке назначения пенсии за выслугу лет и периоде ее выплаты в течение одного месяца с даты поступления письменного заявления о назначении пенсии за выслугу лет со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Тамбовской области от 25.07.2009 № 558-З «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные должности и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области» (в редакции от 29.12.2011)¹.

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011

¹ «Тамбовская жизнь» от 4 августа 2009 г. N 275 - 277 (25174 - 25176)

² «Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 19.08.2011)³;

постановлением администрации области от 26.02.2006 № 164 «Об утверждении Положения об управлении труда и социального развития Тамбовской области» (в редакции от 15.06.2011)⁴;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» (в редакции от 01.07.2010)⁵;

постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников»⁶;

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 22.09.2011)⁷;

постановлением администрации Тамбовской области от 27.11.2009 № 1399 «О реализации Закона области от 25.07.2009 N 558-3 «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области» (в редакции от 27.02.2010)⁸;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

Для назначения пенсии за выслугу лет государственный (муниципальный) служащий подает в управление письменное заявление на имя главы администрации области о назначении пенсии за выслугу лет с согласием на обработку и использование персональных данных и указанием страхового номера индивидуального лицевого счета. Форма заявления утверждается приказом управления. (Приложение № 1 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

справку о размере установленного (начисленного) денежного вознаграждения (денежного содержания), форма которой утверждается приказом управления. (Приложение № 2 к Административному регламенту);

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере

³ Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169

⁴ Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.tambov.gov.ru>)

⁵ «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. N 133 - 134 (23994 - 23995)

⁶ «Тамбовская жизнь» от 7 сентября 2007 г. N 345 (24206)

⁷ «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 29 января 2011 г. N 9 (1091)

⁸ «Тамбовская жизнь» от 4 декабря 2009 г. N 455 - 459 (25354 - 25358)

назначенной государственной пенсии на дату увольнения с государственной должности (должности государственной гражданской службы), муниципальной должности (должности муниципальной службы) и (или) на дату расторжения трудовых отношений, если обращение за назначением пенсии за выслугу лет последовало непосредственно после расторжения трудовых отношений с работодателем - юридическим или физическим лицом;

трудовая книжка;

военный билет;

документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж государственной службы (государственной гражданской службы), муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

Запрещается требовать от заявителя предоставления:

документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и (или) сведений, содержащиеся в них, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые представляются этими органами и организациями в управление по межведомственному запросу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.12.2011), если заявитель не представил документы самостоятельно по собственной инициативе.

К сведениям, получаемым управлением по межведомственному запросу с использованием электронного документооборота, относятся сведения о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности), о ее размере и изменении, в связи с перерасчетом, о прекращении и возобновлении выплаты трудовой пенсии по старости (инвалидности), с указанием причины, от ГУ Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Тамбовской области. Сведения о назначении пенсии за выслугу лет и прекращении ее выплаты от Тамбовского областного военного комиссариата, УФСБ по Тамбовской области, УМВД по Тамбовской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявление фактов:

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны не разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие требуемого стажа государственной гражданской службы и муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет;

гражданин не относится к категории, указанной в [пункте 1.1](#) настоящего Административного регламента;

гражданин не проживает на территории Тамбовской области;

наличие препятствий, перечисленных в подпункте 3.3.4 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги по истечению срока, рекомендованного заявителю по их устранению.

2.9. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

Путь от остановок общественного транспорта до мест

предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе

государственной услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты управления;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

консультирования заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

формирование и направление межведомственного запроса;

формирование личного дела получателя государственной услуги;

ввод сведений о получателях государственной услуги в базу данных;

установление стажа государственной гражданской службы и муниципальной службы, дающего право на назначении пенсии за выслугу лет;

уведомление заявителя об установлении пенсии за выслугу лет, об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема, который ведется на бумажном носителе.

3.2.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование, представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся устно, письменно и в электронном виде.

По желанию заявителя специалистом, ответственным за информирование и консультирование, предоставляются справочные материалы (образцы документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование, выдает заявителю бланк заявления и перечень документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование, разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию составляет:

по устному обращению – 30 минут;

по обращению в электронном виде - 10 рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в управление с заявлением по форме согласно [приложению № 1](#) к Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления ([http:// uprsoc.tambov.gov.ru](http://uprsoc.tambov.gov.ru)).

Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#) Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, правильность заполнения заявления;

в случае отсутствия документов, получение которых возможно в рамках межведомственного взаимодействия, специалист направляет запрос в орган или организацию, владеющую необходимой информацией;

в случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверившись, что:

документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильном заполнении заявления, специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей. В журнал вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее число листов в документах.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, вправе готовить и направлять запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, организации для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе сведений о назначении пенсии и ее размере.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов формирует межведомственные запросы в ГУ Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, Тамбовский областной военный комиссариат, УФСБ по Тамбовской области, УМВД по Тамбовской области о предоставлении сведений и документов о размере пенсии.

3.4.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа и организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

фамилия, имя, отчество, место регистрации (проживания), дата рождения, паспортные данные, СНИЛС заявителя, претендующего на получение государственной услуги;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.4.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема документов, представленных заявителем.

3.5. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.5.2. В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за формирование личного дела, формирует его личное дело.

3.5.3. Специалист, ответственный за формирование личного дела, помещает в личное дело получателя государственной услуги:

документы (оригиналы и копии), выписки из документов;

иные документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги.

3.6. Ввод сведений о получателе государственной услуги в базу данных

3.6.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие сформированного личного дела получателя государственной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за ввод сведений о получателе государственной услуги в базу данных вводит эти сведения в соответствии с

технологическим процессом ведения базы данных. Сведения о получателе государственной услуги включают в себя:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

паспортные данные;

адрес проживания;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

категория;

дата подачи заявления и перечень документов на назначение пенсии за выслугу лет;

размер денежного вознаграждения (денежного содержания);

размер трудовой пенсии по старости (по инвалидности);

данные о способе выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.7. Уведомление заявителя об установлении пенсии за выслугу лет

3.7.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие с сформированного электронного дела получателя государственной услуги и распоряжения администрации области о назначении пенсии за выслугу лет.

3.7.2. Специалист управления, ответственный за уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет, о ее отказе в течение 5 рабочих дней, с даты поступления распоряжения администрации области о назначении пенсии за выслугу лет, сообщает об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке

могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

5. Досудебный порядок (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Ответ на жалобу не дается, если:

в жалобе не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем заявитель уведомляется, о недопустимости злоупотребления своим правом;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления – начальник управления.

5.11. Жалоба, поступившая в исполнительный орган государственной власти области, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.12. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области»

Главе администрации Тамбовской области _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование должности заявителя на день увольнения (расторжения трудовых отношений), наименование органа из которого уволился заявитель)

СНИЛС: _____

Домашний адрес: _____

контактный телефон: _____

Заявление

В соответствии с Законом области от 25.07.2009 № 558-З «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные должности и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет по должности _____, замещаемой в _____.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять _____ (номер счета и наименование кредитной организации или номер почтового отделения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

При замещении мною государственной должности федеральной службы, федеральной государственной гражданской службы, государственной должности, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, должности муниципальной службы, либо при иных изменениях, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в управление социального развития Тамбовской области.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в целях реализации права на получение пенсии за выслугу лет.

« _____ » _____ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано в управлении социального развития Тамбовской области

« _____ » _____ г. № _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области»

Справка

о денежном вознаграждении (денежном содержании) государственного гражданского служащего (государственного служащего, муниципального служащего)

Размер денежного вознаграждения (денежного содержания)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ замещавшего(й) (наименование должности)

В _____ (наименование органа, в котором замещал должность)

за период с _____ по _____ (фактически отработанных
(день, месяц, год) (день, месяц, год)
_____ месяцев, _____ рабочих дней), составил:

	Размер денежного вознаграждения (денежного содержания), рублей, копеек	
	Общая сумма за указанный период	Среднемесячный размер
1. Размер денежного вознаграждения (денежного содержания)		
из него:		
должностной оклад		
надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд (классный чин)		
надбавка за выслугу лет		
надбавка за особые условия государственной гражданской службы (муниципальной службы)		
надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		

ежемесячное денежное поощрение		
Итого:		
2. Денежное вознаграждение (денежное содержание), учитываемое для назначения пенсии за выслугу лет *		

* Показатель пункта 2 заполняется управлением социального развития области.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности лица, производившего расчет денежного вознаграждения (денежного содержания))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Начальник управления социального развития области _____

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Справка
о денежном вознаграждении (денежном содержании) лица, замещавшего
государственную должность (отдельную должность государственной
гражданской службы)

Размер ежемесячного денежного вознаграждения (денежного
содержания), установленный

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего(й) _____
(наименование должности)

В _____ ,
(наименование органа, в котором заявитель замещал должность)
и действовавший на день прекращения трудовой деятельности (расторжения
трудовых отношений), составил – _____ .
(рублей, копеек)

Размер надбавки за работу со сведениями, составляющими
государственную тайну – _____ (установленный размер
надбавки _____ %).
(рублей, копеек)

_____ (наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (наименование должности лица,
производившего расчет денежного
вознаграждения(денежного содержания)) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Предельный размер денежного вознаграждения (денежного
содержания), учитываемый для исчисления пенсии за выслугу лет, назначенной
в соответствии со статьей 3 Закона области от 25.07.2009 № 558-З «О пенсиях
за выслугу лет лиц, замещающих государственные должности и
муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих
Тамбовской области», составил – _____ .
(рублей, копеек)

Начальник управления социального
развития области

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Дата заполнения _____

Справка
о денежном вознаграждении лица, замещавшего
муниципальную должность

Размер ежемесячного денежного вознаграждения

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего(й) _____
(наименование должности)

В _____ ,
(наименование органа, в котором заявитель замещал должность)
на день прекращения трудовой деятельности (расторжения трудовых
отношений), составил (составлял) – _____ ,
(рублей, копеек)

в том числе:

размер должностного оклада – _____ ;
(рублей, копеек)

размер ежемесячного денежного поощрения – _____ ;
(рублей, копеек)

размер надбавки за работу со сведениями, составляющими
государственную тайну – _____ (установленный размер
надбавки _____ %).

_____) (наименование должности руководителя)	_____) (подпись)	_____) (инициалы, фамилия)
_____) (наименование должности лица, производившего расчет денежного вознаграждения)	_____) (подпись)	_____) (инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Предельный размер денежного вознаграждения, учитываемого для
исчисления пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии со статьей 3
Закона области от 25.07.2009 № 558-З «О пенсиях за выслугу лет лиц,
замещающих государственные должности и муниципальные должности,
государственных и муниципальных служащих Тамбовской области», составил
– _____ .
(рублей, копеек)

Начальник управления социального
развития области

_____)
(подпись)

_____)
(инициалы, фамилия)

М.П.

Дата заполнения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области»»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

