|  |
| --- |
| **Наименование на услугата: 2127 Приемане и обработка на преписки за изготвяне предложения до Общинския съвет за отпускане на персонални пенсии** |
| * **Правно основание /нормативни документи**/: Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (обн., ДВ, бр. 21 от 17.03.2000 г., в сила от 01.01.2000 г.) - чл. 7, ал. 4, т. 3, във връзка с Кодекса за социално осигуряване - чл. 92 |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи:** 1.Искане до Кмета – свободен текст; 2. Декларация за семейно и имотно състояние по образец; 3.Разпореждане на РУ “Социално осигуряване”, с което се отказва отпускане на наследствена пенсия; 4. Информация за дохода на семейството за 12 месеца преди искането на пенсия /сл.бележка от местоработата на законния представител, или декларация/, Служебна бележка от Дирекция „Бюро по труда” /ако е регистриран законният представител/, Служебна бележка от Дирекция ”Социално подпомагане” /ако е регистриран/ |
| **Валидност: нормативен акт на МС** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Изпълнители**  (структурни звена в  Общината;  външни  структури)  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| ЦАО, Деловодство и архив | Кмет | Секретар | Началник отдел ЗСД | Главен експерт  отдел ЗСД | Главен юрисконсулт  отдел ПНО | Отдел Местно самоуправление | Общински съвет Плевен | Национален осигурителен институт |  |  | 1 месец | За услугата не се заплаща цена/такса |
| 1. Консултация на потребителя от служителя на работното място |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Проверка за съответствие на искането и приложените документи с нормативната уредба |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3. Регистриране и сканиране в АИС „Архимед” и предоставяне на информационна визитка с рег. №, срок за изпълнение и генериран код за достъп през интернет за справка | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4.Насочване на преписката за резолюция към Секретаря на Община Плевен | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 5. Пренасочване на преписката към Началник отдел ,,Здравеопазване и социални дейности” за изготвяне на предложение до Общински съвет |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 6. Пренасочване на преписката към главен експерт отдел ЗСД за изпълнение |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 7. Изготвяне, съгласуване и подписване на предложение до ОбС Плевен с комплект документи |  | Х |  | Х | Х | Х |  |  |  |  |  | 5дни |  |
| 7. Регистриране и внасяне на предложението в ОбС Плевен | Х |  |  |  |  |  | Х | Х |  |  |  | Веднага |  |
| 8. Разглеждане на предложението на заседание на ПК и заседание на ОбС Плевен |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  | 20 дни |  |
| 9. Комплектоване на преписката с решението на ОбС Плевен и изготвяне на придружително писмо в три екземпляра/при отказ писмо да заявителя |  |  |  | Х | Х |  |  |  |  |  |  | След получаване на решението на ОбС |  |
| 10. Подписване от Кмет |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | До 3 дни |  |
| 11. Регистриране на документа в АИС „Архимед” | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 12. Изпращане на преписката в оригинал до НОИ – София за придвижването й чрез НОИ- ,,Главна дирекция пенсии” до Министерски съвет/ при отказ писмо да заявителя | Х |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  | Веднага |  |
| 13. Приключване на преписката АИС „Архимед” |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |