ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления об утверждении административного регламента назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования

Проект постановления разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ярославской области от 22.12.2016 № 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области». Разработчиком административного регламента является отдел по организационной работе и муниципальной службе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Проект постановления разработан с целью приведения его в соответствие с требованиями Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направлен на оптимизацию процедур по оформлению документов, устранение несоответствия административного регламента требованиям федерального и регионального законодательства.

Проект постановления об утверждении административного регламента публикуется для проведения независимой экспертизы.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения по проекту регламента необходимо направлять по адресу:

Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д.51, по телефонам: (48534) 2-42-86, факсом: (48534) 2-37-46.

Лицо, ответственное за сбор и учет предложений заинтересованных лиц – начальник отдела по организационной работе и муниципальной службе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Шалагинова Галина Николаевна, тел. (48534) 2-42-86, адрес электронной почты orgmr.gavyam@yarregion.ru

Начальник отдела по организационной работе и муниципальной службе Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района Г.Н. Шалагинова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального от 07.05.2018 №535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставлении муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2019 №447 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации назначения, исчисления и перерасчета размера, выплаты, приостановления, прекращения и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Звереву М.А.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2023.

Глава Гаврилов-Ямского

муниципального района А.Б. Сергеичев

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района М.А. Зверева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

Заместитель Главы Администрации

Гаврилов-Ямского муниципального района

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 А.Ю. Романюк

И.о. начальника отдела правового обеспечения

и муниципального заказа

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 М.А. Садовникова

Начальник отдела экономики, предпринимательской

деятельности, инвестиций и сельского хозяйства

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 А.В. Вехтер

ПОДГОТОВИЛА:

Начальник отдела по организационной

работе и муниципальной службе

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 Г.Н. Шалагинова

НАПРАВИТЬ:

Кадры – 1

Зверевой М.А. – 1

Отдел экономики – 1

Шалагиновой Г.Н. - 1

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – муниципальная услуга). Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района в лице отдела по организационной работе и муниципальной службе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее по тексту – Отдел).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

1.2.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах которым в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) либо пенсия, назначенная досрочно в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», уволенные с муниципальной службы по соответствующему основанию с соблюдением условий, установленных статьей 3 Закона Ярославской области от 22.12.2016 № 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области».

1.2.2. Лица, замешавшие муниципальные должности, не менее одного срока исполнявшие свои полномочия на постоянной основе.

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме в Отделе,

- по телефону: (48534) 2-42-86,

- письменно по почтовой связи: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51,

- посредством электронной почты: [mr.gavyam@yarregion.ru](mailto:mr.gavyam@yarregion.ru),

- через информационные стенды в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района,

- с использованием официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [https://gavyam.ru](https://gavyam.ru/index.php) (далее – официальный сайт).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону работник Отдела должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и свою должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель.

Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 данного раздела административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Отдела и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны Отдела,

- о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги - назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования (далее - пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии).
2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по организационной работе и муниципальной службе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение, исчисление и перерасчет размера, выплата, приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии;

* выдача (направление) заявителю решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, об отказе в возобновлении (выплате) пенсии за выслугу лет или доплаты.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 45 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет <http://gavyam.ru/regulatory/services/municipal_services>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1. заявление установленной формы (приложения 1 или 2 к административному регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (трудовом стаже);
4. военный билет и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (при наличии);
5. копия решения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы;
6. справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 5 к административному регламенту);
7. справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего (приложение 6 к административному регламенту);
8. справка о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности);
9. реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно:

1. заявление установленной формы (приложения 3 или 4 к административному регламенту);
2. копия документа о назначении заявителя на должность государственной гражданской или муниципальной службы либо избрании (назначении) на государственную или муниципальную должность, о приеме на работу в межгосударственный (межправительственный) орган, созданный с участием Российской Федерации, на должность, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно:

1. заявление установленной формы (приложения 3 или 4 к административному регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;
4. реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложения 3 или 4 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установленные выше перечни документов являются исчерпывающими. Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3. и 2.7.4. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района на бумажном носителе или в электронной форме.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7.5. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение заявителем:

- иной пенсии за выслугу лет;

- ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- доплат к страховой пенсии по старости (инвалидности) за работу (службу) или в связи с наличием государственных наград, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- дополнительного материального обеспечения, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением дополнительного материального обеспечения, установленного указами Президента Российской Федерации отдельным категориям ветеранов и инвалидам вследствие военной травмы;

1. предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений;
2. отсутствие у лица оснований, установленных пунктом 1.2 раздела 1 административного регламента, для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;
3. досрочное прекращение полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в случае вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда.

2.9.3. Основаниями для отказа в возобновлении (выплате) пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии являются:

1. прохождение заявителем государственной службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы;
2. замещение заявителем государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей, замещаемых на постоянной основе;
3. замещение заявителем должности в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных служащих.

2.9.4. Основания для отказа в приостановлении, прекращении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной слуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**3.** **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка документов;

3) рассмотрение документов комиссией по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий в части пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности (далее - Комиссия);

4) принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, выдача (направление) заявителю решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии;

5) подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 9 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района с заявлением установленной формы (приложения 1 или 2 к административному регламенту) и документами в соответствии с требованиями пункта 2.7 раздела 2 административного регламента в очной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность представителя и полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, документам, указанным в заявлении).

При предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела ставит на заявлении отметку о приеме и свою подпись.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 административного регламента, специалист Отдела возвращает заявление и документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению. Заявление и документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем.

В случае обнаружения недостатков в заявлении и документах, поступивших   
по почте заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по устранению недостатков в соответствии с требованиями административного регламента.

Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.9. раздела 2 административного регламента, возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 административного регламента, специалист Отдела:

- направляет на регистрацию заявление и предоставленные документы.  По желанию заявителя, при предоставлении документов в очной форме, ставится отметка о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

В случае поступления заявления и документов по электронной почте, по почте второй экземпляр заявления с отметкой специалиста Отдела о приеме направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет   
1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка   
проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Гаврилов-Ямского муниципального района зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Руководитель структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, в подчинении которого заявитель замещал должность муниципальной службы, организует оформление документов:

1) для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы:

а) справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 5 к административному регламенту);

б) справку о размере среднемесячного заработка (приложение 6 к административному регламенту);

в) копию муниципального правового акта об освобождении от должности муниципальной службы и установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

г) копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности;

д) представление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 7 кадминистративному регламенту);

2) для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности:

а) копии документов, подтверждающие периоды исполнения полномочий в соответствии с законодательством Ярославской области;

б) справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения (приложение 6 к административному регламенту);

в) копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности;

г) представление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 8 к административному регламенту).

При наличии у заявителя права на пенсию за выслугу лет или доплату к пенсии специалист Отдела производит исчисление размера пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии и передает документы на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов Комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Комиссию полного пакета документов для назначения пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района.

По итогам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, утверждении размера, в том числе при перерасчете возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, которое оформляется протоколом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты пенсии, решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты пенсии, выдача (направление) заявителю решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел протокола Комиссии.

В течение 5 рабочих дней специалист Отдела готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лег или доплаты к пенсии.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лег или доплаты к пенсии подписывается в течение 1 рабочего дня.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лег или доплаты к пенсии передается для организации выплаты. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел учета и отчетности Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района решения о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела учета и отчетности Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Специалистами отдела учета и отчетности Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района формируются финансовые документы на ежемесячную выплату пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии. Выплата производится отделом учета и отчетности Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района путем перечисления на личный счет заявителя в кредитной организации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.7. В случае обращения заявителя за приостановлением, прекращением, возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии заявление (приложения 3 или 4 к административному регламенту) предоставляется заявителем в Отдел. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.6 раздела 3 административного регламента.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента.

3.8.1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. раздела 2 административного регламента.

3.8.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.8.2.2. Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района при получении заявления, указанного в подпункте 3.6.2.1 пункта 3.6.2 раздела 3 административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.3. Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, утверждаемых Главой Гаврилов-Ямского муниципального района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области и нормативных правовых актов Гаврилов-Ямского муниципального района,

- обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ярославской области и нормативных правовых актов Гаврилов-Ямского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

7) отказ Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, должностного лица Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, должностного лица Отдела, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](../../../../../../../../../../oepdi_4/oepdi_4/AppData/Local/Microsoft/Windows/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/AppData/Local/Microsoft/Windows/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/AppData/Local/Temp/2018%20год/Услуги/Муниципальные%20услуги/НПА/О%20вн.%20изм.%20в%20п535%20от%2003.07.2018.doc#Par284) данного раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий в части пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы | |
|  | от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | (номер паспорта, кем и когда выдан) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | (домашний адрес) | |
|  |  | |
|  | (телефон) | |
|  |  | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о назначении пенсии за выслугу лет** | | |
|  |  | |

Приложение 1

к административному регламенту

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=D4C57DA4EB57D79CA19A152EF2792A443299670327BD951B61F3508FB96824E828o0L) Ярославской области от 22 декабря 2016 г. № 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) по должности

(наименование должности

муниципальной службы на день увольнения либо на день достижения возраста,

дающего право на страховую пенсию, из которой будет рассчитан

среднемесячный заработок)

которую я замещал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование ОМСУ или его структурного подразделения, из которого уволился заявитель)

В случаях, установленных Порядком пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы в Гаврилов-Ямском муниципальном районе, обязуюсь информировать орган, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет, о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, в течение 5 дней с момента их наступления.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D4C57DA4EB57D79CA19A0B23E415744136933A0F27BC994F3CAC0BD2EE26o1L) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении оператора, с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную), в целях предоставления мне пенсии за выслугу лет. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес кредитного учреждения)

на мой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер счета)

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

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

(дата регистрации заявления) (подпись лица,

принявшего заявление)

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий в части пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы | |
|  | от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | (номер паспорта, кем и когда выдан) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | (домашний адрес) | |
|  |  | |
|  | (телефон) | |
|  |  | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии** | | |
|  |  | |

В соответствии с Законом Ярославской области от 08.05.2014 № 13-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области» прошу установить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии.

Я замещал муниципальную должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(указать период исполнения полномочий)

Обязуюсь сообщать в комиссию о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение или изменение размера доплаты к пенсии, в течение 5 дней со дня их наступления.

Назначенную ежемесячную доплату к страховой пенсии прошу перечислять в

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

(наименование кредитной организации)

на мой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ счет N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего (И.О.Фамилия)

заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение 3  к административному регламенту  В комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий в части пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы | | | | |
|  | | | от |  | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | (домашний адрес) | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | (телефон) | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о прекращении, приостановлении, возобновлении или перерасчете**  **ежемесячной пенсии за выслугу лет** | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |
| В соответствии с Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Законом Ярославской области от 22.12.2016 №90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прекратить, приостановить, | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| возобновить выплату или произвести перерасчет | | | | | | | |
| ежемесячной пенсии за выслугу лет) | | | | | | | |
| в связи со следующими обстоятельствами: | | | | | |  | |
| (указываются обстоятельства, | | | | | | | |
| которые в соответствии с Порядком пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы в Гаврилов-Ямском муниципальном районе, являются основаниями для прекращения, приостановления или возобновления выплаты или перерасчета ежемесячной пенсии за выслугу лет) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| К заявлению прилагаются: | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  |
| (дата подачи заявления) | |  | | | | | (подпись заявителя) |

Приложение 4

к административному регламенту

В комиссию по реализации законодательства

по обеспечению социальных гарантий в части

пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности

муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (домашний адрес) | |
|  | |
| (телефон) | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о прекращении, приостановлении, возобновлении или перерасчете**

**ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

В соответствии с Законом Ярославской области от 22.12.2016 №90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области», прошу прекратить, приостановить, возобновить выплату или произвести перерасчет выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии (нужное подчеркнуть) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование, реквизиты документов, явившихся основанием для приостановления(возобновления, прекращения, перерасчета) выплат)

К заявлению прилагаю копии подтверждающих документов.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (подпись лица принявшего

заявление) И.О. Фамилия

Приложение 5

к административному регламенту

**СПРАВКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество) |  |
| замещавшего должность | |  | | |
|  | | (наименование должности в соответствии с поданным заявлением) | | |
| в |  | | | |
|  | (наименование ОМСУ Гаврилов-Ямского муниципального района) | | | |

**о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж**

**муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

**СПРАВКА**

**о периодах службы (работы), включенных в стаж муниципальной службы,**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  записи в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности | Дата | | | Замещаемая  должность | Наименование  организации | Продолжительность  муниципальной службы (работы) | | | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет | | |
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (Руководитель) | |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  | | М.П. |

Приложение 6

к административному регламенту

**СПРАВКА**

**о размере среднемесячного заработка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Среднемесячный заработок | | | | |  | | | | , |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | |  |
| замещавшего должность | | | |  | | | | | |
|  | | | | (наименование должности в соответствии с поданным заявлением) | | | | | |
| в | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | | |
|  | (наименование ОМСУ) | | | | | | | | |
| за период с | | |  | | | по |  | | |
|  | | | (день, месяц, год) | | |  | (день, месяц, год) | | |
| №  п/п | | Наименование выплат | | | | | | Сумма в месяц  (рублей, копеек) | |
| 1. | | Денежное содержание: | | | | | |  | |
| 1.1. | | Должностной оклад | | | | | |  | |
| 1.2. | | Оклад за классный чин | | | | | |  | |
| 1.3. | | Надбавка за выслугу лет | | | | | |  | |
| 1.4. | | Надбавка за особые условия муниципальной службы | | | | | |  | |
| 1.5. | | Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | | | | | |  | |
| 1.6. | | Ежемесячное денежное поощрение | | | | | |  | |
| 1.7. | | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | | | | | |  | |
| 1.8. | | Материальная помощь | | | | | |  | |
| 1.9. | | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | | | | | |  | |
| 2. | | Итого размер денежного содержания | | | | | |  | |
| 3. | | Базовый размер (сумма должностного оклада и оклада за классный чин с применением коэффициента 0,8) | | | | | |  | |
| 4. | | Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Руководитель) |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (Главный бухгалтер) |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

Приложение 7

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | |
| Наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, обладающего правами юридического лица, муниципального органа | | | В комиссию по реализации законодательства по обеспечению  социальных гарантий в части  пенсионного обеспечения лиц,  замещавших должности  муниципальной службы | | | |
|  | | |  | | | |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  **о назначении пенсии за выслугу лет** | | | | | | |
|  | | |  | | | |
| В соответствии с Законом Ярославской области «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» прошу назначить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) | | | | | | |
|  | , | | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
| замещавшему должность | |  | | | | |
|  | | | | | | . |
| (наименование должности на день увольнения с муниципальной службы) | | | | | |  |
| Стаж муниципальной службы составляет | | | |  | лет. | |

Среднемесячный заработок для начисления пенсии за выслугу лет

составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Уволен (а) с муниципальной службы по основанию:

К представлению прилагаются:

- заявление муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами;

- справка о должностях, периоды службы (работы), включенные в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

- справка о размере среднемесячного заработка;

- копия муниципального правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;

- копия трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности;

- копия военного билета и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (при наличии);

- другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе копия решения комиссии органов государственной власти Ярославской области по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы).

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Приложение 8

к административному регламенту

Наименование органа местного В комиссию по реализации

самоуправления, законодательства по обеспечению социальных

муниципального органа гарантий в части пенсионного обеспечения

лиц, замещавших должности муниципальной службы

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

В соответствии с Законом Ярославской области от 08.05.2014 № 13-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области» назначить ежемесячную доплатах страховой пенсии по старости (инвалидности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной должности)

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

Период замещения муниципальной должности составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Среднемесячное вознаграждение для установления ежемесячной доплаты к пенсии составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Основание освобождения от муниципальной должности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К представлению прилагаются:

- заявление муниципального служащего о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии с прилагаемыми документами;

- справка о должностях, периоды службы (работы), включенные в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

- справка о размере среднемесячного заработка;

- копия муниципального правового акта об освобождении от муниципальной должности;

- копия трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности;

- копия военного билета и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (при наличии);

- другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии, в том числе копия решения комиссии органов государственной власти Ярославской области по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы).

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 9

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления

1 рабочий день

Рассмотрение заявления и подготовка документов

9 рабочих дней

Рассмотрение документов комиссией по установлению пенсий за выслугу лет или комиссией по установлению отдельных гарантий, выдача (направление) заявителю выписки из протокола об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии

20 рабочих дней

Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, выдача (направление) заявителю решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии

5 рабочих дней

Подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии

10 рабочих дней