

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

(в редакции постановления от 01.07.2016 № 626)

1. Общие положения

Административный регламент «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, регламентирует порядок обращения лиц, замещавших муниципальные должности в Заволжском сельском поселении, за установлением пенсии за выслугу лет, порядок установления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет, порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». Пенсия за выслугу лет, установленная к трудовой пенсии по старости, назначается пожизненно со дня обращения гражданина, но не ранее даты назначения трудовой пенсии. Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который определена инвалидность.

1.1. Описание заявителей

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам имеющим право на трудовую пенсию по старости (инвалидности), при увольнении с муниципальной службы, имеющих право по основаниям, указанным в п.2.11.

1.2. Место нахождения администрации Заволжского сельского поселения:

- Ярославская область, Ярославский район, поселок Заволжье, дом 8а.
- почтовый адрес: 150027, Ярославская область, Ярославский район, поселок Заволжье, дом 8а.
- адрес электронной почты: **zspadm@mail.ru;**
- официальный сайт: **<http://zspadm.ru/>;**
- справочные телефоны: приемная **(4852) 76-99-04;**
- график работы:
понедельник – четверг с 8-30 до 16-30,
пятница – с 08.30 до 15.30,
суббота, воскресенье – выходной.

лично в часы приема: с понедельника по четверг с 09:00 до 12:00 час. и с 13:00 до 16:00 час.; по телефону в соответствии с режимом работы администрации; в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Заволжского сельского поселения в сети Интернет (<http://zspadm.ru/>).

1.3.3. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в администрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а так же если обращение нечитаемое, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

1.3.6. Консультации (справки) о порядке предоставления муниципальной услуги проводит специалист отдела по организационной работе и общественным связям Администрации Заволжского сельского поселения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов; - срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» (далее – Регламент).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:

2.2.1. Администрация Заволжского сельского поселения.

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам Администрации поселения осуществляется специалистом Администрации Заволжского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет;
- принятие решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;
- принятие решения о выплате пенсии за выслугу лет;
- принятие решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет
- принятие решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Заволжском сельском поселении, осуществляется на основании распоряжения администрации.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. Рассмотрение документов и подготовка Специалистом по организационной работе и общественным связям представления по ф.4 (приложение 4 к регламенту) и проекта распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет на комиссию Администрации Заволжского сельского поселения по утверждению трудового стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет, по установлению, расчету и перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет, рассмотрение всех представленных документов Комиссией и вынесения решения о назначении пенсии за выслугу лет по ф.5 (приложение 5 к регламенту) осуществляется в течение 10 дней со дня приема документов при наличии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет.

2.4.2. При направлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, почтовой связью датой обращения гражданина за установлением пенсии за выслугу лет считается дата их отправления (согласно почтовому штемпелю).

2.4.3. Решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет принимается Комиссией и Главой Заволжского сельского поселения не позднее 10 дней со дня приема заявления на установление пенсии за выслугу лет

2.4.4. Решение об изменении размера пенсии за выслугу лет производится не позднее чем через 10 дней со дня, когда отделу по организационной работе и общественным связям стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет.

2.4.5. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается не позднее 10 дней со дня, когда Администрации городского поселения стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты пенсии за выслугу лет со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

2.4.6. Решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается не позднее 10 дней со дня, когда Администрации Заволжского сельского поселения стало известно об устранении обстоятельств, повлекших приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

2.4.7. Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается не позднее 10 дней со дня, когда Администрации Заволжского сельского поселения стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты доплаты к трудовой пенсии.

2.4.8. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

2.4.9. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениемunicipальной услуги

- Федеральный Закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
- Закон Ярославской области от 27 июня 2007 года N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области" (в редакции Закона Ярославской области от 1 декабря 2010 года N 48-з "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ярославской области в части регулирования пенсионного обеспечения"),
- Закон Ярославской области от 19.06.2002 N 42-з "О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальной службы муниципальных служащих в Ярославской области

2.6. Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае направления обращения в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.7. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) в части принятия решения об установлении (перерасчете) пенсии за выслугу лет (об отказе в установлении (перерасчете) пенсии за выслугу лет) оформления распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения – Специалист Администрации Заволжского сельского поселения, бухгалтерия Администрации Заволжского сельского поселения, комиссия Администрации Заволжского сельского поселения по утверждению трудового стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет, по установлению, расчету и перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет (далее Комиссия)

2) в части приема документов от Заявителя в том числе заявления об установлении пенсии за выслугу лет (перерасчета, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет), проверки их на соответствие, составления справки о периодах службы (работы), формирования иных документов - Специалист Администрации.

3) в части составления справки о размере оклада месячного содержания муниципального служащего по ф.2 (Приложение 2 к настоящему регламенту) для определения размера пенсии за выслугу лет – отдел бухгалтерского учёта органа местного самоуправления.

4) в части составления справки о размере установленной пенсии по старости- ГУ «Управление пенсионного фонда по Ярославскому району».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для установления пенсии за выслугу лет муниципальный служащий представляет:

письменное заявление по форме 1 (приложение 1 к настоящему Регламенту) на имя Главы Заволжского сельского поселения в отдел по организационной работе и общественным связям в любое время после возникновения права на пенсию за выслугу лет и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности).

2.8.2. Одновременно с заявлением муниципальный служащий представляет:

- справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о виде, размере и дате назначения пенсии по старости (инвалидности);

- наименование кредитного учреждения и реквизиты счета, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет.

справка о размере среднемесячного заработка по ф.2; (Приложение 2 к настоящему регламенту)

справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по ф.3 ; (Приложение 3 к настоящему регламенту)

справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

копия распоряжения об освобождении от муниципальной должности муниципальной службы;

копия трудовой книжки;

копия военного билета;

другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет.

В случае если заявление о назначении пенсии за выслугу лет последовало после увольнения с муниципальной службы, дополнительно представляются:

- документы, удостоверяющие личность муниципального служащего;

- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы

- решение областной комиссии, уполномоченной рассматривать вопросы по исчислению стажа гражданской (муниципальной) службы о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных отдельных периодов службы (работы) в соответствии с Законом Ярославской области от 19.06.2002 N 42-з "О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальной службы муниципальных служащих в Ярославской области", и его копия.

(Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, подлежат возврату муниципальному служащему.)

При направлении гражданином документов почтовой связью документы должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, представляемых лично заявителем. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

В рамках предоставления муниципальной услуги, заявитель по своей инициативе представляет необходимые документы в копиях, совместно с предъявлением их подлинников, если заявление с приложением необходимых документов не представлялись лично заявителем, либо были предоставлены сканированные копии в электронном виде, подлинные документы представляются заявителем в момент получения услуги, а так же документы и информацию полученные в результате оказанных услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме заявления по предоставляемой услуге являются:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.11.2. Основаниями для отказа в установлении пенсии за выслугу лет являются:

- предоставление не полного перечня документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством

2.11.3. Муниципальная услуга не предоставляется гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет, или ежемесячное пожизненное содержание, или иное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

2.12. Перечень оснований для перерасчета размера, предоставляемой муниципальной услуги

Основаниями для перерасчета размера, предоставляемой муниципальной услуги, являются:

- изменение размера назначенной трудовой пенсии;
- увеличение в централизованном порядке в соответствии с законодательством Ярославской области размера оклада муниципальных служащих по соответствующей должности, исходя из соотношения должностей.

2.13. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги гражданам, являющимся пенсионерами, является замещение гражданами в органах государственной власти и местного самоуправления должностей, приравненных к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы городского поселения, не менее пятнадцати лет, при условии замещения этими гражданами должностей муниципальной службы перед увольнением сроком не менее одного года. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». Пенсия за выслугу лет, установленная к трудовой пенсии по старости, назначается пожизненно. Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который определена инвалидность.

Муниципальный служащий при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и замещении должности муниципальной службы в Ярославской области не менее 12 полных месяцев при увольнении с муниципальной службы в Ярославской области по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 5 (в случае перехода на выборную работу (должность), 7 - 9 части первой статьи 77, пунктами 2 и 3 части первой статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 и 3 (в случае признания муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу) части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с учетом положений, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего Положения).

Муниципальный служащий при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (за исключением случаев увольнения с высшей должности муниципальной службы), 2 (за исключением случаев истечения срока трудового договора (служебного контракта) в связи с прекращением полномочий лицами, для непосредственного обеспечения исполнения полномочий которых учреждена должность, замещавшаяся муниципальным служащим), 3 (за исключением случаев увольнения с высшей должности муниципальной службы) и 7 части первой статьи 77, пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеет право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности он имел право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещал должность муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Муниципальный служащий при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (в случае увольнения с высшей должности муниципальной службы), 2 (в случае истечения срока трудового договора (служебного контракта) в связи с прекращением полномочий лицами, для непосредственного обеспечения исполнения полномочий которых учреждена должность, замещавшаяся муниципальным служащим), 3 (в случае увольнения с высшей должности муниципальной службы), 5 (в случае перехода на выборную работу (должность), 8 и 9 части первой статьи 77, пунктом 2 части первой статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 (в случае признания муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу) части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеет право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением он замещал должность муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения должностей муниципальной службы составляет не менее 12 полных месяцев.

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления гражданам предоставления муниципальной услуги являются:

- помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;
- вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы;
- замещения гражданином государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности и государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также в случае избрания на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей.

2.15. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

- Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет являются:

- установление ежемесячной пожизненной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение либо в соответствии с законодательством Ярославской области установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии или назначена пенсия за выслугу лет.

- смерть получателя;

Выплата пенсии за выслугу лет в случаях, определенных настоящим разделом Регламента, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли эти события.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Специалистом по организационной работе и общественным связям Администрации Заволжского сельского поселения заявления и документов на установление пенсии за выслугу лет;
- рассмотрение специалистом Администрации Заволжского сельского поселения заявлений и документов на установление пенсии за выслугу лет, подготовка представления о

назначении пенсии за выслугу лет на Комиссию и проекта распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет на рассмотрение Главе Заволжского сельского поселения;

- принятие решения об установлении либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет
- выплата пенсии за выслугу лет;
- перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;
- восстановление выплаты пенсии за выслугу лет;
- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

Заявитель в праве обратиться за муниципальной услугой: по телефону, устно, по почте, по электронной почте, через доставку письменного обращения лично, с использованием факсимильной связи, через портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

3.2. Описание последовательности действий при приеме документов на установление пенсии за выслугу лет.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на установление пенсии за выслугу лет является личное обращение гражданина (законного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента, либо получение документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, почтовой связью.

3.2.2. Ответственным за осуществление действий по приему документов является специалист отдела по организационной работе и общественным связям Администрации Заволжского сельского поселения (в соответствии с должностными обязанностями).

3.2.3. Прием документов осуществляется в Администрации Заволжского сельского поселения по адресу: Ярославская обл., Ярославский район, пос. Заволжье, д.8а.

3.2.4. Специалист Администрации Заволжского сельского поселения, уполномоченный заниматься вопросами пенсионного обеспечения муниципальных служащих, (далее Специалист) проверяет наличие представленных гражданином документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Специалист отдела сверяет оригиналы документов с представленными копиями.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 12 страниц.

3.2.6. Прием документов осуществляется при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист отдела уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы гражданину.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.2.8. Специалист отдела принявший документы, оформляет и передает гражданину расписку-уведомление по ф.9 (приложение 9 к настоящему регламенту), где указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление;
- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- подпись специалиста отдела принявшего документы.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений об установлении пенсии за выслугу лет

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений об установлении пенсии за выслугу лет является прием полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела определяет наличие оснований для установления либо оснований для отказа в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. Проверяет правильность заполнения заявления и наличие полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного пакета документов составляет 10 минут.

3.3.3. Специалист отдела не позднее десяти дней с момента приема заявления и полного пакета документов готовит представление о назначении пенсии за выслугу лет на Комиссию с полным пакетом документов и проектом распоряжения администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет при наличии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет либо проект решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (при отсутствии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.4. Принятие распоряжения администрации Заволжского сельского поселения об установлении или отказе в установлении пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Заволжского сельского поселения.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решений об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет является Решение Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по ф.5 и подготовка Специалистом проекта распоряжения администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет.

3.4.2. Принятие распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Заволжского сельского поселения.

3.4.3. При принятии распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет данное распоряжение в отдел бухгалтерского учёта и одновременно заводит пенсионное дело, в которое вносит все документы, указанные в пункте 2.7., а также решение Комиссии и распоряжение Администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.4. Основанием для начала процедуры принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет является Решение Комиссии об отказе в назначении пенсии за выслугу лет либо и подготовка проекта распоряжения Администрации об отказе в установлении пенсии за выслугу лет Специалистом.

3.4.5. Распоряжение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет принимается Главой Заволжского сельского поселения и подписывается не позднее 3-х дней со дня подготовки соответствующего решения и передается Специалисту отдела.

3.4.6. При отказе в установлении пенсии за выслугу лет Специалист отдела готовит заявителю письменный отказ в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Отказ направляется гражданину не позднее 10-ти дней со дня принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет. Все поступившие документы, которые были приложены к заявлению на установление пенсии за выслугу лет, формируются в отказное дело, которое хранится в отделе пять лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на один письменный отказ.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие права на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.5. Описание последовательности действий при выплате пенсии за выслугу лет.

3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет является принятие распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Распоряжение о выплате пенсии за выслугу лет подписывается Главой Заволжского сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта решения и передается в отдел бухгалтерского учёта Администрации Заволжского сельского поселения.

3.5.4. Специалист отдела бухгалтерского учёта вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальный служащий, имеющий право на получение пенсии за выслугу лет, обратился за ней.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Описание последовательности действий при перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет является наличие обстоятельств, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.2. В случае перерасчета пенсии за выслугу лет по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента, новый размер пенсии за выслугу лет устанавливается Решением Комиссии и в дальнейшем распоряжением Администрации Заволжского сельского поселения с указанием причин перерасчета. Решение Комиссии об изменении пенсии за выслугу лет оформляется протоколом заседания Комиссии или по ф.8 (приложение 8 к настоящему регламенту)

3.6.3. Специалист отдела, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, в случае перерасчета, в течение пяти дней со дня получения отделом информации об обстоятельстве, указанном пункта 2.10 настоящего административного регламента, выносить вопрос на заседании Комиссии и готовит проект распоряжения о перерасчете пенсии за выслугу лет.

Проект распоряжения Администрации с приложенными документами специалист передает на утверждение Главы Заволжского сельского поселения.

Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.

При увеличении размера трудовой пенсии, с учетом которой определен размер пенсии за выслугу лет, соответственно пенсия за выслугу лет уменьшается на сумму такого увеличения.

При увеличении в централизованном порядке в соответствии с законодательством Ярославской области размера оклада муниципальных служащих по соответствующей должности, исходя из соотношения должностей, размер пенсии за выслугу лет увеличивается..

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с даты изменения размера трудовой пенсии или с даты изменения должностных окладов в соответствии с Положением «О порядке установления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет .

3.6.4. Распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет передается в отдел бухгалтерского учёта, который производит перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс в течение 3 дней.

3.6.5. Принятие распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с Положением «О порядке установления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Заволжского сельского поселения»

3.6.6. Специалист отдела, ответственный за ведение пенсионных дел, приобщает к личному делу получателя пенсии за выслугу лет копию распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Описание последовательности действий при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является наличие заявления гражданина, которому установлена пенсия за выслугу лет, с документально подтвержденных обстоятельствами, указанными в пункте 2.12 настоящего административного регламента. Заявление составляется по ф.6 (приложение 6 к регламенту)

3.7.2. Специалист отдела в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, готовит заседание Комиссии и проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет. Комиссия выносит Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по ф. 7 (приложение 7 к регламенту).

Проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет специалист передает на утверждение Главе Заволжского сельского поселения.

Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.

3.7.3. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Главой Заволжского сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения.

3.7.4. Начальник отдела бухгалтерского учёта, ответственный за приостановление выплаты пенсии за выслугу лет, в течение трех дней с даты принятия распоряжения приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет в программном комплексе. Выплата пенсии приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли обстоятельства, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.7.5 Специалист отдела приобщает указанное распоряжение к личному делу получателя, а также направляет копию распоряжения гражданину с указанием причины приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.8. Описание последовательности действий при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет

3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента и заявления гражданина, которому установлена пенсия за выслугу лет, с документально подтвержденных обстоятельствами, указанными в пункте 2.13 настоящего административного регламента. Заявление составляется по ф.6 (приложение 6 к регламенту)

3.8.2. Специалист отдела в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, готовит заседание Комиссии и проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет. Комиссия выносит Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по ф. 7 (приложение 7 к регламенту).

Проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет специалист передает на утверждение Главе Заволжского сельского поселения.

Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 20 минут.

3.8.3. Начальник отдела бухгалтерского учёта ответственный за прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, в течение трех дней с даты принятия распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет прекращает выплату пенсии за выслугу лет путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс, Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Выплата пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли обстоятельства, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.9. Описание последовательности действий при восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет

3.9.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является заявление гражданина по ф.6 (приложение 6 к регламенту), которому приостановили или прекратили выплату пенсии за выслугу лет по обстоятельствам, указанным в пункте 2.12, 2.13 настоящего административного регламента с приложением документов, подтверждающих устранение обстоятельств, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Регламента.

3.9.2. Специалист отдела при устранении гражданином обстоятельств, указанных в пункте 2.12, 2.13 настоящего административного регламента, в течение двух дней готовит документы на заседании Комиссии и проект распоряжения Администрации о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет вместе с Решением Комиссии Специалист отдела передает на утверждение Главе Заволжского сельского поселения.

Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.

3.9.3. Начальник отдела бухгалтерского учёта, ответственный за восстановление выплаты пенсии за выслугу лет, в течение трех дней с даты принятия распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальный служащий, имеющий право на получение пенсии за выслугу лет, обратился за восстановлением ее выплаты. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по организационной работе и общественным связям, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, формирование пенсионного дела, определение оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков подготовки постановления о предоставлении либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего административного регламента.

4.5. Проведение проверок осуществляется на основании жалобы гражданина .

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации Заволжского сельского поселения.

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

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

4.7. Места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими доступность для инвалидов и маломобильных групп населения; при необходимости ответственный сотрудник сопровождает инвалида, маломобильного гражданина от входа в здание до места оказания муниципальной услуги и обратно; обязательно наличие мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, к Главе Заволжского сельского поселения 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения 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 Заволжского сельского поселения, 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, нормативными правовыми актами Ярославской области муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Заволжского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Заволжского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

5.5 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой Заволжского сельского поселения, а в его отсутствие должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, Глава Заволжского сельского поселения, а в его отсутствие должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Заволжского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Заволжского сельского поселения, а в его отсутствие должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Форма

1 В комиссию по установлению, прекращению, приостановлению, возобновлению, расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим муниципальные должности в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО
от _____

домашний
адрес _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Законом Ярославской области от 27.06.2007 №46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» прошу назначить мне, замещавшему(ей) муниципальную должность _____

_____ пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Трудовую пенсию по _____ получаю в УПФ РФ _____

При замещении государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, муниципальных должностей муниципальной службы, при изменении размера назначенной пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить в комиссию по установлению, прекращению, приостановлению, возобновлению, расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим муниципальные должности в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

_____ на мой текущий счет № _____

К заявлению прилагаю:

- Документы о стаже
- Справка о денежном содержании
- Справка о размере получаемой пенсии

_____ Дата

_____ ФИО должность подпись лица принявшего заявление

С П Р А В К А

о размере среднемесячного заработка муниципального служащего Заволжского сельского поселения ЯМР

Среднемесячный заработок _____,

замещавшего должность муниципальной службы _____

за период с _____ по _____

	За ___ месяцев (рублей, коп)	В месяц	
		%	Рублей, копеек
1. Денежное вознаграждение			
2. Средний заработок:			
1) должностной оклад			
2) надбавка за выслугу лет			
3) надбавка за особые условия службы			
4) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
5) ежемесячное денежное поощрение			
6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий			
7) единовременная выплата к отпуску			
8) материальная помощь			
3. Итого			
4. Предельный среднемесячный заработок (2,3 должностного оклада)			
5. Среднемесячный заработок, учитываемый при назначении пенсии за выслугу лет			

Руководитель органа государственной власти

(Ф.И.О)

Главный бухгалтер _____

(Ф.И.О)

М.П.

Дата выдачи _____

Приложение 4 Форма 4 В комиссию по
установлению трудового стажа,
дающего право на надбавку за выслугу лет, по
установлению, расчету, перерасчету и выплате
пенсии за выслугу лет Администрации
Заволжского сельского поселения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 46-з "О муниципальной службе Ярославской области" прошу назначить пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность _____

(наименование должности на день увольнения с муниципальной службы

или достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию)

Стаж муниципальной службы составляет _____ лет.

Среднемесячный заработок для назначения пенсии за выслугу лет на должности _____

_____ составляет

(наименование должности)

_____ рублей _____ копеек.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей трудовой пенсии по (указать вид пенсии) определена в размере _____ руб. _____ коп, что составляет _____ % среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Уволен(а) с муниципальной службы по основанию:

К представлению приложены:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет; справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в

стаж гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет; справка о размере среднемесячного заработка гражданского служащего;

копия приказа (распоряжения) об увольнении из органа государственной власти, государственного органа;

копия трудовой книжки; документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы

для назначения пенсии за выслугу лет,

в том числе:

- копия военного билета;

- подлинник решения комиссии органов государственной власти Ярославской области по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий о зачете в стаж государственной гражданской службы иных периодов (службы);

- другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

М.П.

РЕШЕНИЕ о
назначении пенсии за выслугу лет

от _____ 201__ г.

№ _____

В соответствии с подпунктом приложением 3 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» установить с (дата) пенсию за выслугу лет, (кому), замещавшей муниципальную должность муниципальной службы (указать должность) Администрации Ярославского муниципального района.

Стаж муниципальной службы составляет ___ года.

Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет _____ руб. ___ коп.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей трудовой пенсии по (указать вид пенсии) определена в размере _____ руб. ___ коп, что составляет ___ % среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по (указать вид пенсии) и на (дата назначения) составляет _____ руб. ___ коп.

Назначить пенсию за выслугу лет в сумме ___ руб. ___ коп. с (дата)

Председатель комиссии по установлению трудового стажа _____

(подпись)

(ФИО)

Дата

О принятом решении заявителю сообщено (дата, № извещения)

Подпись работника кадровой службы _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Комиссия по установлению, расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим муниципальные должности в Заволжском сельском поселении, **уведомляет:**
решением комиссии от(дата)№ установлена пенсия за выслугу лет (кому-Ф.И.О) в размере _____руб. ____коп.(сумма прописью) с (дата)

Председатель комиссии

Секретарь

В комиссию по установлению трудового стажа,
дающего право на надбавку за выслугу лет, по
установлению, расчету, перерасчету и выплате

пенсии за выслугу лет Администрации
Заволжского сельского поселения

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 46-з "О муниципальной службе Ярославской области" прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании

_____ (решение органа государственной власти, государственного органа о возобновлении государственной гражданской службы, прекращении государственной гражданской службы, о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установления ежемесячной доплаты к пенсии или назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Ярославской области)

К заявлению прилагается:

_____ (копия решения органа государственной власти, государственного органа о поступлении на государственную гражданскую службу, прекращении государственной гражданской службы, назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установления ежемесячной доплаты к пенсии или назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Ярославской области)

" ____ " _____ 201__ г.

_____ (подпись)

РЕШЕНИЕ о приостановлении
(возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за
выслугу лет

В соответствии с личным заявлением и решением _____

_____ (основания для приостановления, возобновления и прекращения пенсии за выслугу лет)

приостановить (возобновить, прекратить) с _____

(число, месяц, год)

выплату пенсии за выслугу лет _____

(фамилия, имя, отчество)

Председатель комиссии по утверждению трудового стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет, по установлению, расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (инициалы, фамилия)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено (дата, № извещения)

РЕШЕНИЕ об изменении
размера пенсии за выслугу
лет отдельным категориям граждан

В соответствии с _____
(нормативно-правовой акт об увеличении
должностных окладов)

определить с _____ размер пенсии за выслугу
лет (число, месяц, год)

(фамилия, имя, отчество)

в сумме _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии по утверждению трудового стажа,
дающего право на надбавку за выслугу лет, по установлению,
расчету, перерасчету и

выплате пенсии за выслугу лет _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

О принятом решении заявителю в письменной форме
сообщено (дата, N извещения)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

»

