АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №254 от 07.05.2020)
(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

13.02.2019 № 84

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Организация 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 №272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Организация 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»согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 02.04.2012 № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городском поселении Гаврилов-Ям Гаврилов-Ямского района Ярославской области»;
- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 24.10.2013 №578 «О внесении изменений в нормативные акты»;
- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 10.02.2014 №50 « О внесении изменений в нормативные акты»;

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 05.04.2016 №229» О внесении изменений и дополнений в нормативные акты»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника юридического отдела.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям А.Н. Тощигин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 13.02.2019 №84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент 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 (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт 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 (далее - муниципальная услуга).

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

1.2.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, которым в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) либо пенсия, назначенная досрочно в соответствии с Законом Российской Федерации "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 N 90-з "О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области".

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

1.3. Структурным подразделением администрации городского поселения Гаврилов-Ям, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является юридический отдел администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Место нахождения: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а.
Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а.
График работы: ПН.-ЧТ. 8-00 – 17-00, ПТ. 8-00 – 16-00, перерыв: 12-00 – 12-48.
Справочный телефон: 8(48534) 2-08-83.
адрес электронной почты**:** gy-gavrilovyam@adm.yar.ru;(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)
Непосредственное предоставление муниципальной услуги (в части приема документов заявителя для назначения пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии) осуществляется в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги: административный регламент, форма заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги (местах информирования, ожидания и приема заявителей).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://gavrilovyamgor.ru/home

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится - в устной форме при личном обращении в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.
(указывается наименование уполномоченного органа)
или:
- посредством телефонной связи: 8(48534)2-08-83;
(указывается номер телефона, приемное время)
- по средствам почтового отправления: 152240, Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям ул.Кирова, д.1а.
(указывается почтовый адрес)

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее **30 дней** со дня регистрации обращения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах **15 минут**.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах **15 минут**. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация 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 (далее - пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского поселения Гаврилов-Ям (в лице Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям).

Для предоставления 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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.

2.3. 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.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет **15 рабочих дней**.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

- Закон Ярославской области от 22.12.2016 N 90-з "О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области";

- Закон Ярославской области от 08.05.2014 N 13-з "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области";

- Устав городского поселения Гаврилов-Ям;

- Решение Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 30.10.2007 №114 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском поселении Гаврилов-Ям;

- Постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 05.10.2017 №783 «О пенсионном обеспечении».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для назначения, исчисления и выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно и (или сведения о трудовой деятельности(В редакции постановления №254 от 07.05.2020)

1) заявление установленной формы (приложения 1 или 2 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) трудовая книжка;

4) военный билет и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (при наличии);

5) реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе.

2.6.2. 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.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно и (или)сведения о трудовой деятельности. (В редакции постановления №254 от 07.05.2020)

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) трудовая книжка;

4) реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе.

2.6.4. 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.

2.6.5. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размере и дате ее назначения, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, а также сумм повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящихся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, и сумм, полагающихся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", размера доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", а также сумм повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной

пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Заявление предоставляется в любое время после получения права на пенсию за выслугу лет или доплаты к пенсии.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

2) непредоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии являются:

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;

2) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений;

3) отсутствие у лица оснований, установленных пунктом 1.2 раздела 1 административного регламента, для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

4) досрочное прекращение полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в случае вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда.

2.8.2. 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.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - **15 минут**.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - **15 минут**. Максимальный срок регистрации заявления - **1 рабочий день**.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет **5 рабочих дней** со дня получения соответствующего заявления. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах юридического отдела, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1. В случае обращения заявителя за назначением, исчислением и выплатой пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - **2 рабочих дня**;
- рассмотрение заявления и подготовка документов - **8 рабочих дней**;

- рассмотрение документов комиссией по установлению пенсий за выслугу лет или комиссией по установлению отдельных гарантий (далее – Комиссия) - **1 рабочий день;**

- 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 - **1 рабочий день**;

- подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии - **3 рабочих дня**.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 10 к административному регламенту).

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением установленной формы (приложения 1 или 2 к административному регламенту).

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист юридического отдела (далее специалист), который:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

При предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист ставит на заявлении отметку о приеме и свою подпись.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются на заявлении письменно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет **2 рабочий день.**

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления установленной формы и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист юридического отдела, заместитель начальника (по бухгалтерскому учету) отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности.

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

ведущий специалист юридического отдела организует оформление документов:

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) копию муниципального правового акта об освобождении от должности муниципальной службы и установлении стажа муниципальной службы для

назначения пенсии за выслугу лет и (или) сведения о трудовой деятельности. (В редакции постановления №254 от 07.05.2020)

в) копию трудовой книжки и (или сведения о трудовой деятельности. (В редакции постановления №254 от 07.05.2020)

г) представление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 7 к административному регламенту);

заместитель начальника (по бухгалтерскому учету) отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности организует оформление документов:

д) справку о размере среднемесячного заработка (приложение 6 к административному регламенту).

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

ведущий специалист юридического отдела организует оформление документов:

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

б) копию трудовой книжки;

в) представление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 9 к административному регламенту);

заместитель начальника (по бухгалтерскому учету) отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности организует оформление документов:

г) справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения (приложение 8 к административному регламенту);

При непредставлении заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет **8 рабочих дней.**

3.1.4. 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 ведущий специалист юридического отдела.

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.

Протокол передается в юридический отдел в течение **1 рабочего дня**.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет **1 рабочий день.**

3.1.5 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.

Ответственным за выполнение административной процедуры ведущий специалист юридического отдела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ведущему специалисту юридического отдела протокола Комиссии.

В течение **1 рабочего дня** специалист готовит проект распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Распоряжение администрации подписывается в течение **1 рабочего дня**.

Распоряжение администрации о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии в течение **1 рабочего дня** передается в отдел по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности для организации выплаты. Распоряжение администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии выдается (направляется) заявителю в течение **1 рабочего дня**.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет **1 рабочий день**.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника по бухгалтерскому учету отдела по финансам, экономике и бухгалтерскому учету (далее работник).

Работником формируются финансовые документы на ежемесячную выплату пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии. Выплата за текущий месяц производится 10 числа текущего месяца, путем перечисления на личный счет заявителя в кредитной организации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет **3 рабочих дня**.

3.2. 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 юридический отдел. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.3 - 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником юридического отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник юридического отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 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 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных 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;

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 2.2 административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее **3 рабочих дней** со дня регистрации письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям на имя Главы поселения.

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ответственного должностного лица. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9<1>. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

В комиссию по установлению пенсии за выслугу лет
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)
_____
паспорт _____ N _____
выдан _____
_____ "____" _____ 20___ г.
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)
страховое свидетельство государственного
пенсионного страхования N _____
адрес регистрации по месту жительства _____
_____
телефон: _____

заявление.

В соответствии с Законом Ярославской области "О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области" прошу назначить мне, уволенному с должности муниципальной службы _____
_____
(наименование должности муниципальной службы)
_____
(наименование структурного подразделения администрации)
_____
по основанию _____,
(указывается основание увольнения)
пенсию за выслугу лет с исчислением среднемесячного заработка (ненужное зачеркнуть):

- на день увольнения с должности муниципальной службы по указанному основанию;
- на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, по должности муниципальной службы _____.

Обязуюсь сообщать в комиссию по установлению пенсий за выслугу лет о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение или изменение размера пенсии за выслугу лет, в течение 5 рабочих дней со дня их наступления, а также об изменении учетных данных (Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства).

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____
_____
(наименование кредитной организации)
на мой счет N _____.

К заявлению прилагаются:

_____

_____

_____

"___" _____ 20___ г. _____

(подпись заявителя)

"___" _____ 20___ г. _____ _____

(дата приема заявления) (подпись лица, принявшего заявление) (И.О. Фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту

В комиссию по установлению отдельных гарантий
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
паспорт _____ N _____
выдан _____
_____ "____" _____ 20___ г.
(дата выдачи, наименование выдавшего органа)
страховое свидетельство государственного
пенсионного страхования N _____
адрес: _____
телефон: _____

заявление.

В соответствии с Постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 05.10.2017 №783 «О пенсионном обеспечении» прошу установить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии.
Я замещал муниципальную должность
_____
(наименование должности)
_____.
(указать периоды исполнения полномочий)
Обязуюсь сообщать в комиссию по установлению отдельных гарантий 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. _____ _____
(дата приема заявления) (подпись лица, (И.О. Фамилия) принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту

В комиссию по установлению пенсий за выслугу лет
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
адрес: _____
телефон: _____

заявление.

В соответствии с Законом Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" прошу прекратить, приостановить, возобновить выплату или произвести перерасчет пенсии за выслугу лет (нужное подчеркнуть) с "_____" _____ 20____ года в связи со следующими обстоятельствами:
_____
_____
_____.
(указываются обстоятельства, которые в соответствии с Законом Ярославской области от 22.12.2016 N 90-з "О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области" являются основаниями для прекращения, приостановления, возобновления выплаты или перерасчета пенсии за выслугу лет)
К заявлению прилагаются:_____
_____

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)
"___" _____ 20___ г. _____ _____
(дата приема заявления) (подпись лица, (И.О. Фамилия) принявшего заявление)

Приложение 4
к административному регламенту

В комиссию по установлению отдельных гарантий
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
адрес: _____
_____
телефон: _____

заявление.

В соответствии Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 05.10.2017 №783 «О пенсионном обеспечении» 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, (И.О. Фамилия) принявшего заявление)

Приложение 5
к административному регламенту

СПРАВКА
о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

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

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет			Примечание (протокол областной комиссии)
		число	месяц	год			лет	месяцев	дней	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						ВСЕГО				

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя) (подпись) (И.О. Фамилия)
"__" _____ 20__ г. М.П.

Приложение 6
к административному регламенту

Справка
о размере среднемесячного заработка муниципального служащего

_____
(фамилия, имя, отчество)
по должности муниципальной службы _____
_____
(наименование должности, по которой рассчитывается среднемесячный заработок, наименование структурного подразделения администрации)
_____

за расчетный период с _____ по _____

N п/п	Наименование показателя	Сумма (руб., коп.)
1	Среднемесячный заработок:	х
1.1	Должностной оклад	
1.2	Оклад за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином	
1.3	Компенсация (для лиц, замещавших должности муниципальной службы и уволенных до 01.01.2011, не имеющих классного чина)	
1.4	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	
1.5	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет	
1.6	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за допуск к государственной тайне	
1.7	Ежемесячное денежное поощрение	
1.8	Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	
1.9	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	
1.10	Материальная помощь	
1.11	ИТОГО среднемесячный заработок	
2	Предельный среднемесячный заработок (2,8 суммы должностного оклада и оклада за классный чин (компенсации)	

В пунктах 1.1 - 1.7, 2 указывается размер денежного содержания на день увольнения (достижения возраста, дающего право на страховую пенсию) с учетом индексации со дня увольнения (достижения возраста, дающего право на страховую пенсию) до дня обращения за назначением пенсии за выслугу лет.
В пунктах 1.8 - 1.10 указывается размер 1/12 фактически начисленных за расчетный период выплат с учетом индексации со дня увольнения (достижения возраста, дающего право на страховую пенсию) до дня обращения за назначением пенсии за выслугу лет.

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

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
"___" _____ 20___ г.

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, обладающего правами юридического лица, муниципального органа

В комиссию по установлению пенсии за выслугу лет

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)
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) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего;
- копия муниципального правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;
- копия трудовой книжки;
- копия военного билета (в случаях включения в стаж муниципальной службы времени военной службы);
- 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

СПРАВКА
о размере ежемесячного денежного вознаграждения

_____
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность
_____
(наименование должности)

N п/п	Наименование показателя	Сумма (руб., коп.)
1	Должностной оклад	
2	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работы	
3	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за допуск к государственной тайне	
	ИТОГО:	

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

"___" _____ 20__ г. М.П.

Приложение 9
к административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления, муниципального органа

В комиссию по установлению отдельных гарантий

Представление
о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

В соответствии с Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 05.10.2017 №783 «О пенсионном обеспечении» назначить ежемесячную доплату к 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 о назначении ежемесячной доплаты к пенсии с прилагаемыми документами;
- документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей;
- справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения;
- копия трудовой книжки.

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение 10
к административному регламенту

Блок-схема

Прием, первичная проверка и регистрация заявления
Рассмотрение заявления и подготовка документов
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
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
Подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии