



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

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»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 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 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» согласно Приложению 1.
2. Считать утратившим 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;
  - постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 10.02.2014 №50;

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 05.04.2016 №229.

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. Тоцигин

Согласовано:

Первый заместитель Главы администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник отдела про организационным  
вопросам и социальной политике \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Исполнитель: вед. специалист Буланова М.В.

рассылка: вед. специалист Буланова М.В.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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»

### **1. Общие положения**

Административный регламент «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» 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 должности муниципальной службы в городском поселении Гаврилов-Ям, 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 городского поселения Гаврилов-Ям:**

Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1А;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1А;

адрес электронной почты: [gavrilovyam@rambler.ru](mailto:gavrilovyam@rambler.ru);

справочные телефоны: приемная - 8(48534)2-32-86; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48534)2-08-83;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете N 9.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении гражданина в юридический отдел администрации городского поселения Гаврилов-Ям, а также по телефону, через средства массовой информации.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.3.3 Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты юридического отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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 юридического отдела по следующим вопросам:

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

1.3.7. Информационный стенд размещен на 1 этаже здания администрации городского поселения. На информационном стенде администрации содержится информация 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 должности муниципальной службы в городском поселении Гаврилов-Ям Гаврилов-Ямского района Ярославской области» (далее – Регламент).

## **2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Гаврилов-Ям предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет юридический отдел (далее Отдел). Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении принимается Комиссией по утверждению трудового стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет, по установлению, расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет (далее - Комиссией), которая создается Распоряжением администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

## **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 должности муниципальной службы в городском поселении Гаврилов-Ям, осуществляется на основании распоряжения администрации.

## **2.4. Срок предоставления услуги:**

2.4.1. Рассмотрение документов и подготовка Специалистом отдела представления по ф.4 (приложение 4 к регламенту) и проекта распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет на комиссию Администрации городского 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 2.7 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 городского поселения Гаврилов-Ям 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 юридическому отделу 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 2.12 настоящего административного регламента.

2.4.6. Решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается не позднее 10 дней со дня, когда администрации городского 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 городского 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 2.13 настоящего административного регламента.

2.4.9. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Федеральный Закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями от 03.08.2018 №307);
- Закон Ярославской области от 27 июня 2007 года N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области" (с изменениями от 06.03.2018 №10-з);
- Устав городского поселения Гаврилов-Ям;
- Статья 21 Положения «О муниципальной службе в городском поселении Гаврилов-Ям», утвержденное решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 30.10.2007. № 114;
- Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 04.02.2011 № 44 «Об утверждении Положения «О порядке установления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим городского поселения Гаврилов-Ям»;

## **2.6. 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 городского поселения – юридический отдел Администрации городского поселения, комиссия Администрации городского 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 – юридический отдел органа местного самоуправления.

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, - бухгалтерский отдел органа местного самоуправления.

4) в части составления справки о размере установленной пенсии по старости - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Гаврилов-Ямском муниципальном районе Ярославской области.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

письменное заявление по форме 1 (приложение 1 к настоящему Регламенту) на имя Главы городского поселения Гаврилов-Ям в Отдел по организационным вопросам и социальной политике ( кадровую службу) в любое время после возникновения права на пенсию за выслугу лет и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности).

2.7.2. 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.

**Исчерпывающий перечень документов, который гражданин представляет самостоятельно:**

- документы, удостоверяющие личность муниципального служащего;
- наименование кредитного учреждения и реквизиты счета, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет;
- копия трудовой книжки;
- копия военного билета;
- другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет.

**Исчерпывающий перечень документов, который гражданин вправе представлять по собственной инициативе, т.к. подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

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

**2.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.**



## **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в установлении пенсии за выслугу лет являются:

- предоставление не полного перечня документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством.

2.9.1. 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.

## **2.10. 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.

## **2.11. 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.

## **2.12. 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.

## **2.13. 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.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.14.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения».

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются доступность и соблюдение сроков ее предоставления, также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.

### **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 юридического отдела заявления и документов на установление пенсии за выслугу лет;

- рассмотрение специалистом отдела по организационным вопросам и социальной политике 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 городского поселения Гаврилов-Ям;

- принятие решения об установлении либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет

- выплата пенсии за выслугу лет;

- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;

- восстановление выплаты пенсии за выслугу лет;

- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

### **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 юридического отдела (в соответствии с должностными обязанностями).

3.2.3. Прием документов осуществляется в юридическом отделе по адресу: г.Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1 А, кабинет 9.

3.2.4. Специалист юридического отдела, уполномоченный заниматься вопросами пенсионного обеспечения муниципальных служащих, (далее Специалист отдела) 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 городского 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 городского поселения об установлении или отказе в установлении пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с Регламентом администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

### **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 отдела проекта распоряжения администрации городского поселения об установлении пенсии за выслугу лет.

3.4.2. Принятие распоряжения администрации города об установлении пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с Регламентом администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.4.3. При принятии распоряжения администрации городского поселения об установлении пенсии за выслугу лет Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет данное распоряжение в бухгалтерский отдел и одновременно заводит пенсионное дело, в которое вносит все документы, указанные в пункте 2.7., а также решение Комиссии и постановление администрации 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 подготовка проекта распоряжения Администрации об отказе в установлении пенсии за выслугу лет Специалистом отдела

3.4.5. Распоряжение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет принимается главой городского 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 городского поселения Гаврилов-Ям об установлении пенсии за выслугу лет.

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

3.5.4. Специалист бухгалтерского отдела 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 ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

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 городского 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 городского 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 по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности, 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 городского 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 городского поселения Гаврилов-Ям».

3.6.6. Специалист отдела, ответственный за ведение пенсионных дел, приобщает к личному делу получателя пенсии за выслугу лет копию распоряжения Администрации городского 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 подтвержденными 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 городского поселения Гаврилов-Ям. Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.



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

3.7.4. Специалист бухгалтерского отдела, 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 городского поселения Гаврилов-Ям.

Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 20 минут.

3.8.3. Специалист отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности 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 городского поселения.

Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.

3.9.3. Специалист отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности, 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 юридического отдела, 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 отдела 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 городского 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.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 и городского поселения Гаврилов-Ям;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям;

- 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.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 и городского поселения Гаврилов-Ям, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В комиссию Администрации городского поселения  
Гаврилов-Ям по утверждению трудового стажа,  
дающего право на надбавку за выслугу лет,  
по установлению, расчету, перерасчету и  
выплате пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(наименование должности заявителя на  
день увольнения или достижения  
возраста, дающего право на трудовую  
пенсию)

\_\_\_\_\_

(N, дата выдачи паспорта, кем и когда  
выдан)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления  
из которого он уволился)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 46-з  
"О муниципальной службе Ярославской области" прошу назначить мне,  
замещавшему \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный  
заработок)

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

При замещении должностей муниципальной службы, должностей  
государственной гражданской службы, муниципальных должностей  
муниципальной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в  
комиссию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по утверждению  
трудоого стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет, по установлению,  
расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет.

В соответствии с Федеральным\_законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную), имеющихся в распоряжении отдела по организационным вопросам и социальной политике, в целях предоставления мне пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

\_\_\_\_\_ (наименование кредитного учреждения)

на мой текущий счет N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .  
(подпись заявителя)

Дата принятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2  
к административному регламенту 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»

**СПРАВКА**  
о размере среднемесячного заработка

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

№ п/п	Наименование выплат	Сумма в месяц (рублей, копеек)
1	2	3
1.	Денежное вознаграждение	
2.	Денежное содержание:	
2.1.	Должностной оклад	
2.2.	Оклад за классный чин	
2.3.	Надбавка за выслугу лет	
2.4.	Надбавка за особые условия муниципальной службы	
2.5.	Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	
2.6.	Ежемесячное денежное поощрение	
2.7.	Премии, поощрения за выполнение особо важных и сложных заданий, результаты работы, эффективную и безупречную гражданскую службу	
2.8.	Материальная помощь	
2.9.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	
3.	Итого размер денежного содержания	

4.	Предельный размер среднемесячного заработка (2,8 должностного оклада либо размер денежного вознаграждения)	
5.	Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)





Всего													

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту 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»  
Форма 4

В комиссию Администрации городского  
поселения  
Гаврилов-Ям по утверждению трудового стажа, дающего право на надбавку за  
выслугу лет,  
по установлению, расчету, перерасчету и  
выплате пенсии за выслугу лет

**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 городского поселения Гаврилов-Ям 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 и страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности), учитываемая для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_ %.

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.

Приложение 5

к административному регламенту 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»  
Форма 5  
РЕШЕНИЕ  
о назначении пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 46-з "О муниципальной службе Ярославской области" установить с \_\_\_\_\_ пенсию за выслугу лет  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
замещавшему должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_.  
(наименование должности)

Стаж муниципальной службы (работы) составляет \_\_\_\_\_ лет.  
Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности), учитываемая для назначения пенсии за выслугу лет, определена в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., что составляет \_\_\_\_\_ % среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Размер страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности), учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_  
(вид пенсии)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата установления (сумма двух частей пенсии)  
пенсии)

Назначить пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ (для пенсии по инвалидности)

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 сообщено (дата, N извещения)

Подпись работника кадровой службы \_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту 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»

Форма 6

В комиссию Администрации городского  
поселения Гаврилов-Ям по утверждению трудового стажа, дающего право на  
надбавку за выслугу лет,  
по установлению, расчету, перерасчету и  
выплате пенсии за выслугу лет  
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)



Приложение 7

к административному регламенту 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»

Форма 7

**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) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

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

Приложение 8

к административному регламенту 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»

Форма 8

**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)

Приложение 9

к административному регламенту 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»

Форма 9

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста

Приложение 10

к административному регламенту 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»

**Блок-схема**  
последовательности действий 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»

