

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ  
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.04.2020 г.

№ 42

р.п. Поречье-Рыбное

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Ярославской области от 22.12.2016 N 90-з "О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в 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", решением муниципального Совета сельского поселения Поречье-Рыбное от 28.09.2017 N 161 "Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении граждан, замещавших должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное"

Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения  
Поречье-Рыбное

О.В. Кутинская

**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 Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению делами (далее -

Отдел).

- почтовый адрес (и адрес местонахождения): 152128 Ярославская область  
Ростовский район р.п. Поречье-Рыбное ул. Мологская д.18а

График работы Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное:  
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,  
пятница – с 8-00 до 16-00,  
перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

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, официального портала Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный портале Администрации), 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 портале Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.ishnya.ru](http://www.ishnya.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится заместителем Главы Администрации – начальником отдела по управлению делами.

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 сельского поселения Поречье-Рыбное.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4) 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 Администрации, 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 Главы сельского поселения Поречье-Рыбное, 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 выписки из протокола заседания комиссии по установлению пенсии за выслугу лет или комиссии по установлению отдельных гарантий об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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" ("Документ-Регион", N 113, 27.12.2016);

- 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" ("Документ-Регион", N 36, 13.05.2014);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для назначения, исчисления и выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту) предоставляется заявителем в Отдел;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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.

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

1) заявление установленной формы (приложение 2 к административному регламенту) предоставляется заявителем в Отдел;

2) копия документа о назначении заявителя на должность государственной гражданской или муниципальной службы либо избрании (назначении) на государственную или муниципальную должность, о приеме на работу в межгосударственный (межправительственный) орган, созданный с участием Российской Федерации, на должность, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

1) заявление установленной формы (приложение 2 к административному регламенту) предоставляется заявителем в Отдел;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

1) заявление установленной формы (приложение 2к административному регламенту) предоставляется заявителем в Отдел;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.5. 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 установленной формы может быть:

- полностью рукописным;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

- изготовленным с использованием распечатанного с официального портала Администрации или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления.

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

2.8. 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 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. 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 Главы сельского поселения Поречье-Рыбное в случае вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда.

2.9.2. 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.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. 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.

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня с момента поступления запроса в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

## ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

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 - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и подготовка документов кадровой службой - 10 рабочих дней;
- проверка документов Отделом, исчисление размера пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии - 7 рабочих дней;
- рассмотрение документов комиссией по пенсионному обеспечению, выдача (направление) заявителю выписки из протокола об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии - 7 рабочих дней;
- подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии - 10 рабочих дней.

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 отдел с заявлением установленной формы (приложения 1 к административному регламенту).

В случае реорганизации или ликвидации Администрации, заявитель обращается в кадровую службу структурного подразделения органа местного самоуправления, являющегося правопреемником.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) проверяет наличие права на назначение пенсии за выслугу лет в части соблюдения 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", доплаты к пенсии.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, работник Отдела

возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются работником Отдела на заявлении письменно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов Отделом.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и работник Отдела.

Отдел организует оформление документов:

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

а) справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 3 к административному регламенту);

б) справку о размере среднемесячного заработка (приложение 4 к административному регламенту);

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

г) копию трудовой книжки или предоставить сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключался впервые;

д) представление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 5 к административному регламенту);

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

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

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

в) копию трудовой книжки или предоставить сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключался впервые;

г) представление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 7 к административному регламенту).

Глава сельского поселения Поречье-Рыбное подписывает документы, подготовленные Отделом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.3. Проверка документов Отделом, исчисление размера пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является прием

документов работником Отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является заместитель Главы Администрации – начальник отдела по управлению делами (далее – начальник Отдела).

Начальник отдела проверяет наличие документов, их надлежащее оформление в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

При непредставлении заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, начальник Отдела 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 начальник Отдела производит исчисление размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном решением муниципального Совета, и доплаты к пенсии и передает документы на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### 3.1.4. Рассмотрение документов Комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в комиссию по пенсионному обеспечению (далее - Комиссия) полного пакета документов для назначения пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник 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.

Пенсия за выслугу лет, доплата к пенсии назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

В течение 3 рабочих дней после заседания Комиссии начальник Отдела готовит выписки из протоколов заседания Комиссии и передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации. Выписка из протокола Комиссии об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии выдается заявителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации

выписки из протокола Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, работники отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

Работником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации формируются финансовые документы на ежемесячную выплату пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии. Выплата производится отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения Поречье-Рыбное по разделу "Социальная политика", путем перечисления на личный счет заявителя в кредитной организации.

Выплата пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии за текущий месяц осуществляется не позднее 16 числа следующего за ним месяца.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2. В случае обращения заявителя за приостановлением, прекращением, возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии заявление (приложение 2к административному регламенту) предоставляется заявителем в Отдел. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.3 - 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента.

Перерасчет размера, приостановление, прекращение, возобновление выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии производится в порядке, установленном решением муниципального Совета сельского поселения Поречье-Рыбное.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой сельского поселения Поречье-Рыбное.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Поречье-Рыбное в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области. По результатам проверок Глава сельского поселения Поречье-Рыбное дает

указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПЕНСИЙ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ И КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ

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 сельского поселения Поречье-Рыбное на имя Главы сельского поселения Поречье-Рыбное.

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) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела. 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 5.9 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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 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.



В комиссию по пенсионному обеспечению  
Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день

увольнения или достижения возраста, дающего право на страховую  
пенсию

(№, дата выдачи паспорта, кем и когда выдан)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ярославской области от 22 декабря 2016 года № 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» (Законом ЯО от 08.05.2014 № 13-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области») прошу установить мне, замещавшему должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок) пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) (доплату к пенсии для муниципальных должностей)

При замещении государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в комиссию по пенсионному обеспечению Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, дата и места рождения, адреса, сведений о профессии, справки о доходах и иной информации для установления пенсии за выслугу лет), 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 оператора Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, в целях предоставления мне пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии) прошу перечислять в

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

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

В комиссию по пенсионному обеспечению  
Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ярославской области от 22 декабря 2016 года № 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих в Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» (Законом ЯО от 08.05.2014 № 13-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области») прошу

\_\_\_\_\_ (приостановить, прекратить, возобновить выплату или произвести перерасчет пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (решение о возобновлении службы на должностях, указанных в подпункте 2.8.1.<1> регламента, 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 о поступлении на службу на должности, указанные в подпункте 2.8.1.<1> регламента, 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)

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	Номер записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)			Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
		год	месяц	число			лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней
Всего												

Глава сельского поселения Поречье-Рыбное \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

М.П.

СПРАВКА  
о размере среднемесячного заработка

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

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

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

N п/п	Наименование выплат	Сумма в месяц (рублей, копеек)
1	2	3
1	Денежное содержание:	
1.1	Должностной оклад	
1.2	Оклад за классный чин	
1.3	Надбавка за выслугу лет	
1.4	Надбавка за особые условия муниципальной службы	
1.5	Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	
1.6	Ежемесячное денежное поощрение	
1.7	Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	
1.8	Материальная помощь	
1.9	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	
2	Итого размер денежного содержания	
3	Предельный размер среднемесячного заработка (2,8 должностного оклада)	
4	Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет	

Глава сельского поселения Поречье-Рыбное \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела - главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

В комиссию по пенсионному обеспечению  
Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об установлении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Ярославской области от 22 декабря 2016 года № 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» прошу установить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности на день увольнения с

\_\_\_\_\_ муниципальной службы или достижения возраста, дающего право на страховую пенсию)

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_ лет.

Среднемесячный заработок для установления пенсии за выслугу лет на  
должности \_\_\_\_\_ составляет  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности) фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии 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 муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего;

копия приказа (распоряжения) об увольнении из органа местного самоуправления, органа местной администрации;

копия трудовой книжки;

документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:

- копия военного билета;

- заверенную копию выписки из решения комиссии органов государственной власти Ярославской области по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

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

Глава сельского поселения Поречье-Рыбное \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

СПРАВКА  
о размере ежемесячного денежного вознаграждения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
замещавшего муниципальную должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

№ 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.

Представление  
о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

В соответствии с Законом Ярославской области от 08.05.2014 № 13-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области» назначить ежемесячную 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.

**Блок-схема**

