**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(с изм. от 14.06.2019г. № 102)

от 17.04.2018г. № 61

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация установления, прекращения,

приостановления, возобновления, расчета,

перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет

гражданам, замещавшим муниципальные должности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 22.12.2016 № 90-з «**О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области»**, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета,

перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» (Приложение № 1).

2. Постановление Администрации от 27.08.2012г. № 109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления исполняющий обязанности Главы поселения оставляет за собой.

4. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Исполняющий обязанности Главы

Веретейского сельского поселения А.В. Маковкин

Приложение № 1

 к Постановлению от 16.04.2018г. № 61

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» (далее Регламент)разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по организации установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности.

 Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по организации установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - муниципальным служащим Веретейского сельского поселения при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и замещении должности муниципальной службы Веретейского сельского поселения не менее 12 полных месяцев имеет право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы Веретейского сельского поселения 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 пункта.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Веретейского сельского поселения.

 Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 152742, Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок д. 15.

 График работы Администрации: понедельник – четверг: с 08.00 до 16.15, пятница: с 08.00 до 15.00 перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходной.

 В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

 Телефон для справок: 8(48547) 24-8-21, тел/факс 24-4-77

 Адрес электронной почты: adm-vsp@yandex.ru

 Информация о порядке и документах необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Веретейского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации.

1.3.3. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным заниматься исполнением запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам (далее- специалист Администрации) при личном контакте с получателем муниципальной услуги, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации.

1) При информировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим вопросам.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава Администрации передает обращение специалисту Администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде на адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

3) При консультации посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

-сведения о перечне предоставляемых услуг;

-выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей архивного отдела;

-административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении информационной услуге, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта |  |
| 1 | 2 |  |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности  |  |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу | Администрация Веретейского сельского поселения |  |
| 2.3. Формы предоставления муниципальной услуги  | Муниципальную услугу можно получить при личном обращении |  |
| 2.4.Результат муниципальной услуги | Выплата муниципальному служащему пенсии за выслугу лет |  |
| 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги  | 30 календарных дней с момента обращения о предоставлении муниципальной услуги |  |
|  2.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги | - Федеральный закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».- Закон Ярославской области от 22.12.2016г. № 90-з «**О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области».**- Порядок установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии Главе Веретейского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального Совета от 10.03.2010.г № 28. |  |
| 2.7. Необходимые документы, представляемые получателем муниципальной услуги в Администрацию | 1) При получении муниципальной услуги заявитель лично предоставляет следующие документы:- письменное заявление (Приложение 1); Одновременно с заявлением представляются:- документы, удостоверяющие личность муниципального служащего;- справка о размере среднемесячного заработка (Приложение 2);- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (Приложение 3); - решение об освобождении от должности муниципальной службы;- трудовая книжка;- военный билет;- наименование банка и реквизиты счета, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет.- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о виде, размере и дате назначения пенсии по старости (инвалидности).Все документы предоставляются в подлинниках, специалист делает ксерокопии с документов.В случае обращения о приостановлении, о прекращении или возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет заявитель лично представляет следующие документы: - решение органа государственной власти или органа местного самоуправления о возобновлении/ прекращении государственной гражданской или муниципальной службы,- приказ о приеме на работу либо увольнении из организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, 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, либо установление других выплат из местного бюджета, в соответствии с действующими в районе положениями). К заявлению прилагается копия соответствующего правового акта.Должностное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. |
| 2.8. Требования к документам, представляемым получателем муниципальной услуги в Администрацию | Документы, представляемые заявителем в целях предоставления им муниципальной услуги:1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать достоверную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;2) тексты документов должны быть написаны и напечатаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения. Фамилия, имя, отчество физических лиц должны быть написаны полностью;3) документы не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутых слов, а также высказываний, позволяющих неоднозначно истолковывать смысл запроса |  |
| 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство | 1. Непредставление необходимых документов получателем муниципальной услуги в Администрацию, согласно п.2.7 регламента; 2. Несоответствие представленных документов требованиям п.2.8. настоящего регламента;3. Заявление от получателя муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги.Глава Администрации принимает решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, подавший запрос.4. Пенсия за выслугу лет не назначается в случае получения:1) иной пенсии за выслугу лет;2) ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;3) 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;4) 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. |  |
| 2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги | От заявителя поступило заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги |  |
| 2.11. Стоимость предоставления муниципальной услуги  | Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок приема заявителя муниципальной услуги не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди - не более 30 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя | Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления |  |
| 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | 1. Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; охранно-пожарной сигнализацией; должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.2. Для ожидания приема помещение Администрации должно быть оборудовано стульями и столом для возможности оформления заявлений. |  |
| 2.15. Показатели доступности муниципальной услуги | Все пользователи муниципальной услуги, обращающиеся на законных основаниях в Администрацию, обладают равными правами в получении муниципальной услуги, доступность которой определяется по следующим показателям: Заявители:- информированы о порядке предоставления муниципальной услуги;- имеют возможность получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;- имеют возможность получить муниципальную услугу в электронном виде;- имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;- ознакомлены с графиком работы Администрации;- удовлетворены сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;- удовлетворены условиями ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги; - удовлетворены сроками предоставления муниципальной услуги;- не имеют оснований для жалоб на нарушение должностными лицами нормативно-правовых актов. |  |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №7.

**3.1. Перечень административных процедур.**

Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Регистрация заявления.

- Рассмотрение представленных документов комиссией по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, принятие предварительного решения.

- Представление предварительного решения комиссии о назначении пенсии за выслугу лет Главе Администрации, рассмотрение Главой Администрации представленных документов.

- Выдача копии Распоряжения Администрации о назначении/ возобновлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему либо письменного извещения об отказе или приостановлении (прекращении) в предоставлении муниципальной услуги.

- Выплата муниципальному служащему пенсии за выслугу лет.

**3.1.1. Регистрация заявления**

Для назначения пенсии за выслугу лет муниципальный служащий подает письменное заявление (Приложения 1 или 5) на имя Главы Веретейского сельского поселения.

 Одновременно с заявлением заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента. Заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящих документов в журнале регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

**3.1.2. Рассмотрение представленных документов комиссией по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, принятие предварительного решения**

На основании обращения заявителя в Администрации поселения создается комиссия по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее - комиссия), которая рассматривает представленный пакет документов на соответствие требованиям законодательства:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Рассмотрение документов проводится при предоставлении муниципальной услуги комиссией в течение 5 рабочих дней с момента приема документов.

По результатам рассмотрения представленных документов, комиссия принимает предварительное решение (Приложение 4).:

- о выплате / возобновлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему;

- о приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

**3.1.3. Представление предварительного решения комиссии о назначении пенсии за выслугу лет Главе Администрации, рассмотрение Главой Администрации представленных документов**

Решение комиссии в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания комиссии передается Главе на рассмотрение. Глава Администрации рассматривает представленные комиссией документы в течение 3 дней.

Глава Администрации проверяет представленные документы. При положительном принятии решения - при назначении/ возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, Глава Администрации подписывает Распоряжение Администрации о выплате / возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему (Приложение 8).

В случае отказа/ приостановления предоставления муниципальной услуги о выплате пенсии за выслугу лет, Глава Администрации подписывает письменное извещение об отказе/ приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4. Выдача копии Распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему / письменного извещения об отказе или приостановлении (возобновлении, прекращении) в предоставлении муниципальной услуги**

Копия Распоряжения с сопроводительным письмом, письменное извещение об отказе/ приостановлении в выплате пенсии за выслугу лет отправляется заявителю почтой или по электронной почте либо вручается лично в трехдневный срок с момента подписания.

Если заявитель лично обращается в Администрацию за документами: специалист Администрации (секретарь комиссии) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя заявителя, регистрирует сопроводительное письмо с приложенной копией Распоряжения путем внесения записи в книге исходящей регистрации: порядковый номер, Ф.И.О. заявителя, адрес жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Специалист Администрации знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель расписывается в получении в книге исходящей регистрации.

Специалист Администрации выдает документы заявителю или его представителю.

**3.1.5.** **Выплата муниципальному служащему пенсии за выслугу лет**

 Источником финансирования пенсии за выслугу лет являются средства бюджета Веретейского сельского поселения.

 Главный бухгалтер производит расчет пенсии и оформляет документы для получения в банке денежных средств.

 Результатом выполнения административной процедуры является выплата пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

 Пенсия за выслугу лет назначается комиссией с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился за получением пенсии за выслугу лет.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

осуществляет заместитель Главы Администрации Веретейского сельского поселения.

4.1.1. Обязательному контролю исполнения в Администрации подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- письма и обращения судов, прокуратуры;

- жалобы граждан.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет личную ответственность по исполнению муниципальной услуги за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- преследование граждан за критику;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.1.3.Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.2. Контроль за качеством предоставлением муниципальной услуги специалистом Администрации осуществляется заместителем Главы Администрации Веретейского сельского поселения на основе ежегодно составляемых планов проведения проверок. План проведения проверок за качеством предоставления муниципальной услуги утверждается Главой Веретейского сельского поселения. Основной целью проведения проверок является выявление и устранение нарушений прав пользователей при предоставлении им муниципальной услуги.

4.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки) - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.3.1. По фактам нарушений муниципальным служащим настоящего административного регламента Распоряжением Администрации Веретейского сельского поселения назначается служебная проверка.

4.3.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании Распоряжения Администрации Веретейского сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.3.3. Проверка проводится с предварительным уведомлением специалиста Администрации не менее чем за 24 часа до начала её проведения.

 Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

4.3.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1) Акт проверки подписывается председателем комиссии, специалистом Администрации.

2) В случае отказа специалистом Администрации подписать акт составляется отдельный акт о том, что специалист Администрации с актом ознакомлен, но отказался подписать его.

3) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется специалисту Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P350) 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

 Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Веретейского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование должности заявителя

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

на день увольнения)

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

(наименование органа местного самоуправления,

из которого он уволился)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» прошу назначить мне, замещавшему должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

При замещении государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, должностей муниципальной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в комиссию по обеспечению социальных гарантий.

Сообщаю, что я не являюсь получателем пенсии за выслугу лет по иным основаниям.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 управления социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района.

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

 (наименование банка)

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

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

 К заявлению прилагаются:

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

2) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего;

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

4) копия правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;

5) копия трудовой книжки;

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

- копия военного билета;

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

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

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

 (подпись заявителя)

Дата принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2

к административному регламенту

СПРАВКА

о размере среднемесячного заработка муниципального служащего

среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  | За \_\_\_ месяцев(рублей, копеек) | В месяц |
| --- | --- | --- |
| % | рублей, копеек |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| I. Средний заработок: |  |  |  |
| 1.1. Должностной оклад |  | х |  |
| 1.2. Оклад за классный чин |  | х |  |
| 1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет |  |  |  |
| 1.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы |  |  |  |
| 1.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за допуск к государственной тайне на постоянной основе |  | х |  |
| 1.6. Ежемесячное денежное поощрение |  | х |  |
| 1.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий |  | х |  |
| 1.8. Материальная помощь |  | х |  |
| 1.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска |  | х |  |
| 1.10. Дополнительная надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны |  |  |  |
| II. Итого |  |  |  |
| III. Предельный среднемесячный заработок (2, 8 должностного оклада) | х | х |  |
| IV. Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет | х | х |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* указывается период - последние полные 12 месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения, либо достижения возраста, дающего право на пенсию по старости.

\* В случае если за указанный период муниципальный служащий замещал несколько должностей либо у него изменялся размер должностного оклада, то дополнительно в сносках указываются периоды этих изменений и размеры должностных окладов.

Приложение 3

к административному регламенту

СПРАВКА

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № записи в трудовой книжке | дата | Замещаемая должность | Наименование организации | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет |
|  |  | число | месяц | год |  |  | лет | месяцев | дней |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(дата)

Приложение 4

к административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении пенсии за выслугу лет**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ярославской области «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих 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, базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) определена в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп., что составляет \_\_\_\_\_\_ % среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата установления пенсии) (сумма двух частей пенсии)

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для пенсии по инвалидности)

Председатель комиссии по установлению

социальных гарантий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении заявителю и органу государственной власти, государственному органу сообщено (дата, № извещения)

Подпись секретаря комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

В комиссию

по установлению пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Ярославской области «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих Ярославской области» прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании

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

(решение органа государственной власти, органа местного самоуправления о возобновлении государственной гражданской или муниципальной службы, прекращении государственной гражданской или муниципальной службы, приказ о приеме на работу либо увольнении из организации, полностью финансируемой за счет средств местного бюджета, 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, либо установление других выплат из местного бюджета, в соответствии с действующими в районе положениями)

К заявлению прилагается копия соответствующего правого акта.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 6

к административному регламенту

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение документов комиссией по установлению пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим, принятие предварительного решения

Рассмотрение и принятие решения Главой Веретейского сельского поселения

о выплате пенсии за выслугу лет

 ДА НЕТ

Выдача письменного извещения

об отказе / приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет

Выдача копии Распоряжения

Администрации о назначении/

возобновлении пенсии за выслугу лет

 Выплата пенсии за выслугу лет

муниципальному служащему

Приложение № 8

к административному регламенту

**Администрация Веретейского сельского поселения**

**Некоузский муниципальный район Ярославская область**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_г. № \_\_

О назначении /возобновлении выплаты пенсии

за выслугу лет муниципальному служащему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 22.12.2016 № 90-з «**О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области»**, на основании Решения комиссии по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

1. Назначить пенсию /возобновить выплату пенсии за выслугу лет муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_.\_\_.20\_\_ года.

2. Бухгалтерии Администрации ежемесячно производить выплату пенсии за выслугу лет муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из бюджета Веретейского сельского поселения с раздела \_\_\_\_ со статьи \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_.\_\_.20\_\_ года.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения Глава Администрации Веретейского сельского поселения оставляет за собой.

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

Веретейского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО