



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2026 № 335

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа от 24.02.2026 №125 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40 Устава Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 02.10.2023 № 915 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления кадрового развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Шалагинову Г.Н.

4. Постановление опубликовать в сетевом издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования» (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования», осуществляемой по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – муниципальная услуга). Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа в лице управления кадрового развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа (далее по тексту – Управление).

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

- лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах, которым в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) либо пенсия, назначенная досрочно в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «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 № 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области».

- лица, замещавшие муниципальные должности, не менее одного срока исполнявшие свои полномочия на постоянной основе.

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в таблице 1 приложения 1 к регламенту. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования» (далее - пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет Администрация Гаврилов-Ямского муниципального округа в лице управления кадрового развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- назначение, исчисление и перерасчет размера, выплата, приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, об отказе в возобновлении (выплате) пенсии за выслугу лет или доплаты.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 данного пункта, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального округа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 2.3.1 данного пункта, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ при наличии технической возможности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в

Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального округа, о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2 приложения 1 к регламенту.

2.5.2. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 3 приложения 1 к регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);
- несоответствие прилагаемых документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.5. раздела 2 административного регламента;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) получение заявителем:
 - иной пенсии за выслугу лет;
 - ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- доплат к страховой пенсии по старости (инвалидности) за работу (службу) или в связи с наличием государственных наград, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- дополнительного материального обеспечения, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением дополнительного материального обеспечения, установленного указами Президента Российской Федерации отдельным категориям ветеранов и инвалидам вследствие военной травмы;

2) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений;

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

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

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления.

2.9.1. Заявление считается полученным Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа со дня его регистрации.

2.9.2. Заявление, поданное в очной форме в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального округа регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа в течение 1 рабочего дня.

2.9.3. В случае поступления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения инвалидами муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, - при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется 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 муниципальной

услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной 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, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

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

В случае если совокупный максимальный срок присутствия заявителя в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги превышает 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с федеральным и региональным законодательством, отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка документов;
- 3) рассмотрение документов комиссией по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий в части пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы (далее - Комиссия);
- 4) принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, выдача (направление) заявителю решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии;
- 5) подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального округа с заявлением установленной формы (формы 1 или 2 приложения 1 к административному регламенту) и документами в соответствии с требованиями пункта 2.5. раздела 2 административного регламента в очной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность представителя и полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, документам, указанным в заявлении).

При предоставлении заявителем документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления ставит на заявлении отметку о приеме и свою подпись.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента, специалист Управления возвращает заявление и документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению. Заявление и документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем.

В случае обнаружения недостатков в заявлении и документах, поступивших по почте, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по устранению недостатков в соответствии с требованиями административного регламента.

Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента, возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Управления:

- направляет на регистрацию заявление и предоставленные документы. По желанию заявителя, при предоставлении документов в очной форме, ставится отметка о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

В случае поступления заявления и документов по электронной почте, по почте второй экземпляр заявления с отметкой специалиста Управления о приеме направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Комиссию зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник Управления.

Руководитель функционального подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, в подчинении которого заявитель замещал должность муниципальной службы, 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 (форма 5 приложения 1 к административному регламенту);

- б) справку о размере среднемесячного заработка (приложение 6 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 и (или) сведений о трудовой деятельности;

д) представление о назначении пенсии за выслугу лет (форма 7 приложения 1 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 (форма 6 приложения 1 к административному регламенту);

в) копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности;

г) представление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (форма 8 приложения 1 к административному регламенту).

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов Комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Комиссию полного пакета документов для назначения пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Администрация Гаврилов-Ямского муниципального округа.

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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты пенсии, решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты пенсии, выдача (направление) заявителю решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Администрация Гаврилов-Ямского муниципального округа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление протокола Комиссии.

В течение 5 рабочих дней специалист Управления готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии

либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии подписывается в течение 1 рабочего дня председателем Комиссии.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии передается для организации выплаты. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в подведомственное Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Гаврилов-Ямского муниципального округа» решения о назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Гаврилов-Ямского муниципального округа». Специалистами учреждения формируются финансовые документы на ежемесячную выплату пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии, а также производится выплата путем перечисления на личный счет заявителя в кредитной организации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.7. В случае обращения заявителя за приостановлением, прекращением, возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии заявление (формы 3 или 4 приложения 1 к административному регламенту) предоставляется заявителем в Управление. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.6 раздела 3 административного регламента.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством ЕПГУ.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за
выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением
муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет
средств бюджета муниципального образования в случаях,
предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального
образования»

1. Перечень условных обозначений

З – заявитель

ПЗ – представитель заявителя по доверенности

О – представляется оригинал документа

НМУ – назначение пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

ОМУ – отказ в назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

Как то мне не совсем нравится, что прописываем назначение муниципальной услуги, у нас ведь назначении пенсии, может как то либо полностью прописать, либо перефразировать

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	2	3
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - назначение, исчисление и перерасчет размера, выплата, приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии		
1	- лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах, которым в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400- ФЗ «О страховых пенсиях» назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) либо пенсия,	НМУ

	назначенная досрочно в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «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 № 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» обращаются лично, либо через представителя заявителя по доверенности; - лица, замещавшие муниципальные должности, не менее одного срока исполнявшие свои полномочия на постоянной основе, обращаются лично, либо через представителя заявителя по доверенности.	
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - выдача (направление) заявителю решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, об отказе в возобновлении (выплате) пенсии за выслугу лет или доплаты.		
2	- лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах, которым в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) либо пенсия, назначенная досрочно в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «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 № 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» обращаются лично, либо через представителя заявителя по доверенности; - лица, замещавшие муниципальные должности, не менее одного срока исполнявшие свои полномочия на постоянной основе, обращаются лично, либо через	ОМУ

	представителя заявителя по доверенности.	
--	--	--

Список используемых сокращений

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования»

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:				
1	НМУ	заявление установленной формы	О – ОМСУ	3, ПЗ
<i>Документ, удостоверяющий личность заявителя</i>				
2	НМУ	паспорт гражданина Российской Федерации	О – ОМСУ	3, ПЗ
<i>Иные документы, необходимые для предоставления услуги</i>				
3	НМУ	трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (трудовом стаже)	О – ОМСУ	3, ПЗ
4	НМУ	военный билет и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (при наличии)	О – ОМСУ	3, ПЗ

5	НМУ	копия решения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы	О – ОМСУ	3, ПЗ
6	НМУ	справка о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности)	О – ОМСУ	3, ПЗ
7	НМУ	реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе	О – ОМСУ	3, ПЗ
Перечень документов, необходимых для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно:				
1	НМУ	заявление установленной формы	О – ОМСУ	3, ПЗ
<i>Документ, удостоверяющий личность заявителя</i>				
2	НМУ	паспорт гражданина Российской Федерации	О – ОМСУ	3, ПЗ
<i>Иные документы, необходимые для предоставления услуги</i>				
3	НМУ	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	О – ОМСУ	3, ПЗ

		соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет;		
Перечень документов, необходимых для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно:				
1	НМУ	заявление установленной формы	О – ОМСУ	3, ПЗ
<i>Документ, удостоверяющий личность заявителя</i>				
2	НМУ	паспорт гражданина Российской Федерации	О – ОМСУ	3, ПЗ
<i>Иные документы, необходимые для предоставления услуги</i>				
3	НМУ	трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности	О – ОМСУ	3, ПЗ
4	НМУ	реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе	О – ОМСУ	3, ПЗ
Перечень документов, необходимых для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно:				
1	НМУ	заявление установленной формы	О – ОМСУ	3, ПЗ
<i>Документ, удостоверяющий личность заявителя</i>				
2	НМУ	паспорт гражданина Российской Федерации	О – ОМСУ	3, ПЗ

Список используемых сокращений

ОМСУ – орган местного самоуправления

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования»

4. Формы заявлений и документов, используемых в ходе предоставления услуги

Таблица 3

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления, документа	Способ предоставления
1	НМУ	Форма 1	ОМСУ
2	НМУ	Форма 2	ОМСУ
3	НМУ	Форма 3	ОМСУ
4	НМУ	Форма 4	ОМСУ
5	НМУ	Форма 5	ОМСУ
6	НМУ	Форма 6	ОМСУ
7	НМУ	Форма 7	ОМСУ
8	НМУ	Форма 8	ОМСУ

Список используемых сокращений

ОМСУ – орган местного самоуправления

В комиссию по реализации законодательства по
обеспечению социальных гарантий в части пенсионного
обеспечения лиц, замещавших должности
муниципальной службы

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(номер паспорта, кем и когда выдан)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении пенсии за выслугу лет

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

_____ (наименование должности)

муниципальной службы на день увольнения либо на день достижения возраста,

дающего право на страховую пенсию, из которой будет рассчитан
среднемесячный заработок)

которую я замещал в _____

_____ (наименование ОМСУ или его структурного подразделения, из которого уволился заявитель)

В случаях, установленных Порядком пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы в Гаврилов-Ямском муниципальном районе, обязуюсь информировать орган, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет, о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, в течение 5 дней с момента их наступления.

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, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении оператора, с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную), в целях предоставления мне пенсии за выслугу лет. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

_____ (наименование и адрес кредитного учреждения)

на мой счет № _____

_____ (номер счета)

К заявлению прилагаются:

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата регистрации заявления)

_____ (подпись лица, принявшего заявление)

В комиссию по реализации законодательства по
обеспечению социальных гарантий в части пенсионного
обеспечения лиц, замещавших должности
муниципальной службы

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(номер паспорта, кем и когда выдан)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
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» прошу установить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии.

Я замещал муниципальную должность _____
(наименование должности)

(указать период исполнения полномочий)

Обязуюсь сообщать в комиссию о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение или изменение размера доплаты к пенсии, в течение 5 дней со дня их наступления.

Назначенную ежемесячную доплату к страховой пенсии прошу перечислять в

(наименование кредитной организации)
на мой _____ счет N _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего заявление) (И.О.Фамилия)

В комиссию по реализации законодательства по
обеспечению социальных гарантий в части
пенсионного обеспечения лиц, замещавших
должности муниципальной службы

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении, приостановлении, возобновлении или перерасчете
ежемесячной пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Законом Ярославской области от 22.12.2016 №90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» прошу _____

_____ (прекратить, приостановить,

_____ возобновить выплату или произвести перерасчет

_____ ежемесячной пенсии за выслугу лет)

в связи со следующими обстоятельствами:

_____ (указываются обстоятельства,

_____ которые в соответствии с Порядком пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы в Гаврилов-Ямском муниципальном районе, являются основаниями для прекращения, приостановления или возобновления выплаты или перерасчета ежемесячной пенсии за выслугу лет)

К заявлению прилагаются:

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

В комиссию по реализации законодательства
по обеспечению социальных гарантий в части
пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности
муниципальной службы

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о прекращении, приостановлении, возобновлении или перерасчете
ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

В соответствии с Законом Ярославской области от 22.12.2016 №90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области», прошу прекратить, приостановить, возобновить выплату или произвести перерасчет выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии (нужное подчеркнуть) с «__»____20__года на основании: _____

(наименование, реквизиты документов, явившихся основанием для приостановления(возобновления, прекращения, перерасчета) выплат)

К заявлению прилагаю копии подтверждающих документов.

«__»____20__г

(подпись заявителя)

«__»____20__г
(дата приема заявления)

(подпись лица принявшего
заявление) И.О. Фамилия

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

замещавшего должность

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности в соответствии с поданным заявлением)

в

(наименование ОМСУ Гаврилов-Ямского муниципального района)

СПРАВКА
о периодах службы (работы), включенных в стаж муниципальной службы,

№ п/п	Номер записи в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего												

(Руководитель)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

**СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка**

Среднемесячный заработок _____ ,
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 замещавшего должность _____
 _____ (наименование должности в соответствии с поданным заявлением)
 в _____ ,
 _____ (наименование ОМСУ)
 за период с _____ по _____
 _____ (день, месяц, год) _____ (день, месяц, год)

№ п/п	Наименование выплат	Сумма в месяц (рублей, копеек)
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.	Базовый размер (сумма должностного оклада и оклада за классный чин с применением коэффициента 0,8)	
4.	Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет	

_____	_____	_____
(Руководитель)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
(Главный бухгалтер)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

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

В комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий в части пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о назначении пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Законом Ярославской области «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» прошу назначить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
замещавшему должность _____

_____ (наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

Стаж муниципальной службы составляет _____ лет.

Среднемесячный заработок для начисления пенсии за выслугу лет составляет _____ рублей _____ копеек.

Уволен (а) с муниципальной службы по основанию:

К представлению прилагаются:

- заявление муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами;
- справка о должностях, периоды службы (работы), включенные в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного заработка;
- копия муниципального правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;
- копия трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности;
- копия военного билета и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (при наличии);
- другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе копия решения комиссии органов государственной власти Ярославской области по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы).

(наименование должности руководителя) _____ (подпись)
«___» _____ 20__ г.

(И.О. Фамилия)

Наименование органа местного
самоуправления муниципального органа

В комиссию по реализации
законодательства по обеспечению социальных
гарантий в части пенсионного обеспечения лиц, замещавших
должности муниципальной службы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной доплаты к страховой 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 муниципального служащего о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии с прилагаемыми документами;
- справка о должностях, периоды службы (работы), включенные в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного заработка;
- копия муниципального правового акта об освобождении от муниципальной должности;
- копия трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности;
- копия военного билета и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (при наличии);
- другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии, в том числе копия решения комиссии органов государственной власти Ярославской области по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы).

(наименование должности руководителя)

(подпись) (И.О. Фамилия)

**5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 4

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1	ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);	НМУ
2	несоответствие прилагаемых документов перечню документов	НМУ
3	представление неполного комплекта документов	НМУ
4	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	НМУ
5	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	НМУ
6	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	НМУ
7	отсутствие у лица полномочий на подачу заявления и документов	НМУ

Список используемых сокращений

заявление - о назначении, исчислении и перерасчете размера, выплаты, приостановлении, прекращении и возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии;

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования».