

муниципальное образование посёлок уренгой

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 |  | 01 | 201 | 6 | г. | № | 9  |  |

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Установление, перерасчёт и выплата пенсии**

**за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности**

**муниципального образования поселок Уренгой на постоянной (штатной) основе»**

**(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 150-ПА)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства ЯНАО от 31.10.2012 № 911 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, Постановлением Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 01.04.2013 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования поселок Уренгой», Администрация муниципального образования поселок Уренгой постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчёт и выплата пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой на постоянной (штатной) основе».
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации от 02 августа 2013 года № 93 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования поселок Уренгой муниципальной услуги по установлению, перерасчёту и выплате пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой на постоянной (штатной) основе».

3. Юридическому отделу (П.А. Соколов) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы посёлка О.В. Якимов

Приложение к постановлению

Администрации муниципального

образования поселок Уренгой

от 28 января 2016 года № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчёт и выплата пенсии**

**за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой на постоянной (штатной) основе»**

**(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 150-ПА)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчёт и выплата пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой на постоянной (штатной) основе, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Постановлением правительства ЯНАО от 31.10.2012 № 911 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», Постановлением Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 01.04.2013 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования поселок Уренгой», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее - заявители).

 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Администрация муниципального образования поселок Уренгой (далее Администрация поселка) расположена по адресу: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, пгт.Уренгой, мкр-н 3-й, д.21А, официальный сайт: www.mo-urengoy.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом нормативно-правовой и кадровой работы Администрации поселка (далее – отдел нормативно-правовой и кадровой работы), расположенным по адресу: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, пгт.Уренгой, мкр-н 3-й, д.21А, каб. 323, телефон 8 (34934) 9-24-45, адрес электронной почты: urn@pur.yanao.ru.

(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 150-ПА)

График приема посетителей:

Ежедневно: с 9:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:30 до 14:00.

Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Управления изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

1.3.2. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

1. непосредственно специалистами Отдела;
2. с использованием средств телефонной связи;
3. посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования поселок Уренгой www.mo-urengoy.ru, посредством размещения в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на стендах в помещениях для обнародования.

1.3.3. для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации поселка Уренгой,

в письменной форме по адресу электронной почты urn@pur.yanao.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в Отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Отдел.

Специалисты Отдела, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой поселка либо уполномоченным должностным лицом Отдела и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой на постоянной (штатной) основе.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – отдел по организационной и кадровой работе Администрации (далее - Отдел).

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением муниципального образования поселок Уренгой № 69 от 28.05.2013 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и муниципальных функции муниципального образования поселок Уренгой».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление пенсии за выслугу лет;

- перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

- отказ в установлении, перерасчете пенсии за выслугу лет.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрации.

 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования поселок Уренгой непосредственно регламентирующими предоставление муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
3. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 № 123-ЗАО "О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе";
4. Решение районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года № 7 «О Положении об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района в новой редакции»;
5. Устав муниципального образования поселок Уренгой;
6. Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 28 мая 2013 года № 69 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и муниципальных функций муниципального образования поселок Уренгой».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги посредством личного обращения заявитель представляет в адрес Отдела следующие документы:

 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) к настоящему Административному регламенту;

2) Копия паспорта.

3) Копии документов, подтверждающих осуществление полномочий на постоянной (штатной) основе и прекращение полномочий (трудовая книжка и ее копия; заверенные копии муниципальных правовых актов о замещении соответствующей должности и о прекращении полномочий).

4) Сведения о номере лицевого счета и реквизиты в кредитном учреждении по месту жительства.

Копии документов представляются вместе с оригиналами (если заявитель обращается лично), при направлении документов по почте копии должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявители, чье пенсионное обеспечение осуществляется территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, дополнительно представляют справку (сведения) о размере назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности или по случаю потери кормильца).

Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг автономного округа (http://www.pgu-yamal.ru).

2.7. Отдел в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает:

1) Документы (сведения) о назначении и размере трудовой пенсии по старости (инвалидности или по случаю потери кормильца).

2) Документы (сведения) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления инвалидности (для инвалидов).

3) Документы (сведения) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности.

4) Справка (сведения) о подтверждении срока замещения муниципальной должности.

5) Справка (сведения) о размере месячного денежного вознаграждения.

Заявитель вправе представить перечисленные в настоящем пункте документы самостоятельно по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг автономного округа (http://www.pgu-yamal.ru).

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Заявление может быть подано в электронной форме путем заполнения с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа - http://www.pgu-yamal.ru;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) копии документов оформлены надлежащим образом.

2.9. Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании поселок Уренгой производится на основании распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет, с указанием даты установления пенсии за выслугу лет, её размер и стаж муниципальной службы, календарный период замещения муниципальной должности, дающие право на установление пенсии за выслугу лет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, муниципальной услуги,

 для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является замещение государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

2.15. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Заявление регистрируется в день его представления в Отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

1. входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
2. служебные кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
3. места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
4. вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.19. Зал ожидания должен отвечать следующим требованиям:

1. места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
2. места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
3. наличие места общественного пользования (туалеты).

2.20. Место для заполнения заявления должно отвечать следующим требованиям:

1. место для заполнения заявления оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
2. над местом для заполнения заявления должен размещаться информационный стенд;
3. место для размещения информационного стенда должно находиться возле кабинета, в котором осуществляется прием и регистрация заявления.

Требования к информационным стендам.

2.21. На информационном стенде должны быть размещены следующие документы:

1. административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
2. образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Территория, прилегающая к Администрации поселка, должна быть оборудована стоянками для автомобильного транспорта заявителей. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования поселок Уренгой www.mo-urengoy.ru, в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 5. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 6. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 7. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 8. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 9. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | нет |
| 10. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 11. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 12. | Отсутствие повторных запросов заявителей по предмету раннее предоставленной муниципальной услуги, вызванных её неполным или некачественным исполнением | % | 0 |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.24. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.25. Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо Отдела уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-.прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- возобновление предоставления муниципальной услуги;

- перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

- прекращение предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приёма документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

3.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в зависимости от категории заявителя.

При личном обращении заявителя при наличии недостающих документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

При направлении заявителем документов в электронной форме (в сканированном виде), специалист Отдела в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а так же направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Отдела, в который необходимо предоставить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, то специалист информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Отделом в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью Администрации.

3.5. Специалист Отдела, ответственный за приём документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и переходит к рассмотрению документов, не позднее одного рабочего дня с момента поступления документов.

3.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, принятого заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 2-х дней.

Последовательность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Отделом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента.

Специалист Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах уведомление о наличии оснований для отказа (приложение 3) в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе поселка. Глава поселка в течение 1 дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой поселка либо уполномоченным им должностным лицом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю не позднее 2 дней после его подписания Главой поселка.

Продолжительность административной процедуры не более 2-х дней.

Последовательность действий при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.8. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, не позднее 10 дней со дня регистрации документов, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия основания для предоставления муниципальной услуги.

1. При наличии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет, специалист Отдела не позднее 10 дней с момента регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет готовит проект распоряжения Главы поселка об установлении пенсии за выслугу лет.
2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно личное дело, состоящее из 12 страниц, при большем количестве страниц, срок увеличивается на 40 секунд на каждую страницу.

3.10. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ежемесячно не позднее 20 числа следующего месяца формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации для перечисления на лицевые счета получателей в кредитных учреждениях.

3.11. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации в течение двух рабочих дней подготавливает платёжное поручение и в порядке делопроизводства передает в кредитное учреждение.

Результатом административной процедуры является перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

Последовательность действий при приостановлении

предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является замещение государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей.

Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельства.

3.13. Специалист Отдела, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельства, указанного в пунктах 3.12 настоящего Административного регламента, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.14. Специалист Отдела, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс и в течение 5 дней со дня возникших обстоятельств, уведомляет получателя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на приостановление предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при возобновлении предоставления

муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления муниципальной услуги является устранение обстоятельств, указанных в пункте3.12 настоящего Административного регламента.

3.16. Специалист Отдела, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, при устранении обстоятельств, после принятия решения о возобновлении, продлевает предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Последовательность действий при перерасчете

размера пенсии за выслугу лет

3.18. Основанием для начала административной процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет является:

- увеличение срока замещения муниципальной должности;

- увеличение (индексация) денежного вознаграждения по соответствующей должности.

3.19. Специалист Отдела, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, проводит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке при увеличении (индексации) денежного вознаграждения по соответствующей должности.

3.20. Специалист Отдела, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет на основании заявления получателя о перерасчете размера пенсии за выслугу лет в случае увеличения срока замещения муниципальной должности.

3.21. Специалист Отдела, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, после перерасчета по основаниям, предусмотренным пунктом 3.19 и п. 3.20 настоящего Административного регламента, готовит решение об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере в 7-дневный срок с указанием причин перерасчета.

3.22. Специалист Отдела, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет, приобщает к личному делу получателя муниципальной услуги решение об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере.

Результатом административной процедуры является решение Отдела об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений специалистами осуществляется заместителем Главы Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава поселка или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы поселка с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации поселка Уренгой, должностных лиц Отдела, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в Администрацию поселка Уренгой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации urn@pur.yanao.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование Отдела, должностного лица Администрации поселка Уренгой либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселка Уренгой, его должностного лица либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселка Уренгой, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
5. личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

Жалоба, содержащая неточное наименование отдела, представляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению отдела или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 150-ПА)

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией поселка Уренгой в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 150-ПА)

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1. официального Интернет-сайта муниципального образования поселка Уренгой;
2. государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию поселка Уренгой и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой;
7. отказ Администрации поселка Уренгой, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.11. Должностные лица Отдела, Администрации поселка Уренгой, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

* + 1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
		2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

 5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Администрации поселка Уренгой, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.13. Администрация поселка Уренгой обеспечивает:

1. оснащение мест приема жалоб;
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселка Уренгой, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Официальном Интернет-сайте муниципального образования поселка Уренгой, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселка Уренгой, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию поселка, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрение жалобы не установлены Администрацией поселка.

В случае обжалования отказа Администрации поселка, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 150-ПА)

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация поселка Уренгой принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации поселка Уренгой.

При удовлетворении жалобы Администрации поселка Уренгой принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации поселка Уренгой.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.19. Администрация поселка Уренгой отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.20. Администрация поселка Уренгой при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.21. Администрация поселка Уренгой при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.22. Администрации поселка Уренгой оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 150-ПА)

Приложение № 1

к [Административному](#sub_1000) регламенту предоставления Администрацией муниципального образования поселок Уренгой муниципальной услуги по установлению, перерасчёту и выплате пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой» на постоянной (штатной) основе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу установить к моей трудовой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа « О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

 Пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мне известно, что на период замещения государственнойдолжности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности или должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь сообщить в отдел по организационной и кадровой работе Администрации муниципального образования поселок Уренгой о замещении указанных должностей, обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановление её выплаты в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

С прилагаемой справкой о размере месячного денежного вознаграждения Главы поселка ознакомлен (а) и согласен (а).

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

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

(реквизиты кредитного учреждения)

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |
| перечень |
| 1.i | 5. |
| 2.i | 6. |
| 3.i | 7. |
| 4.i | 8. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | Подпись заявителя |

**Расписка-уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Принял |
| Дата приёма заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Принял |
| Дата приёма заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение № 2

к [Административному](#sub_1000) регламенту предоставления Администрацией муниципального образования поселок Уренгой муниципальной услуги по установлению, перерасчёту и выплате пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой» на постоянной (штатной) основе

**СПРАВКА**о размере месячного денежного вознаграждения Главы поселка
для установления пенсии за выслугу лет

Месячное денежное вознаграждение

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество)

замещающего (замещавшего) должность муниципальной службы (муниципальной должности) муниципального образования поселок Уренгой

|  |
| --- |
|  |

(наименование должности)

|  |
| --- |
|  |

(наименование структурного подразделения Администрации поселка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| за месяц |  | год |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| составляет: |  | ( |  | ) | рублей |  | копеек, |

 (цифры) (цифры прописью)

в том числе оклад ежемесячного денежного

|  |  |
| --- | --- |
| вознаграждения) |  |

 (цифры)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( |  | ) | рублей |  | копеек. |

 (цифры прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселка |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |

М.П.

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования поселок Уренгой муниципальной услуги по установлению, перерасчёту и выплате пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой» на постоянной (штатной) основе

**Блок-схема
общей структуры последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

Кадровая служба Администрации поселка

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие всех необходимых документов

 **Нет Да**

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

Специалист кадровой службы указывает перечень необходимых документов, предлагает принять меры по устранению данного факта

Наличие права на предоставление муниципальной услуги

 **Нет Да**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги

Перерасчёт размера пенсии за выслугу лет

Предоставление муниципальной услуги

Прекращение предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Возобновление предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования поселок Уренгой муниципальной услуги по установлению, перерасчёту и выплате пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой» на постоянной (штатной) основе

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | Стаж на муниципальнойдолжности | Дата и номерпостановленияоб установлениипенсии за выслугу лет | Дата установленияпенсии за выслугу лет | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования поселок Уренгой муниципальной услуги по установлению, перерасчёту и выплате пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой» на постоянной (штатной) основе

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

 (наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый индекс, район, адрес)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу пересчитать размер пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа "О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе" в вязи с

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

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

Мне известно, что на период замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

 Обязуюсь сообщать в кадровую службу Администрации поселка о замещении указанных должностей, об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также о приостановлении либо прекращении ее выплаты в течение 10 дней с

даты наступления указанных обстоятельств.

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |
| перечень |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | Подпись заявителя |

**Расписка-уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Принял |
| Дата приёма заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Принял |
| Дата приёма заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |