**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2017 № 159

Об утверждении Административного

 регламента предоставления муниципальной

услуги«Организация установления, прекращения,

приостановления, возобновления, расчета,

перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет

гражданам, замещающим должности

муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам,

замещавшим муниципальные должности»

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципальных органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», руководствуясь Уставом Туношенского сельского поселения, Администрация Туношенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности». (Приложение)

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Туношенского сельского поселения от 05.07.2012 года № 115 «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим муниципальные должности» в редакции постановления от 21.12.2016 года №609.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте администрации Туношенского сельского поселения.

 4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Туношенского сельского поселения К.З. Стародубцеву.

 Глава Туношенского

 сельского поселения Н.В.Печаткина

Приложение

к постановлению Администрации

Туношенского сельского поселения
от 18.07.2017 № 159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УСТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ,**
**РАСЧЕТА, ПЕРЕРАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности (далее - муниципальная услуга).

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

1.2.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Туношенском сельском поселении, которым в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях " назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) либо пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, при наличии всех требуемых условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, предусмотренную статьей 11 Закона Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области».

1.2.2. Лица, замещавшие муниципальные должности, не менее одного срока исполнявшие свои полномочия на постоянной основе, при наличии всех требуемых условий, дающих право на доплату к пенсии.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является бухгалтерия Администрации Туношенского сельского поселения (далее-бухгалтерия).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование  | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Туношенского сельского поселения | 150501Ярославская область, Ярославский район, с.Туношна, ул. Школьная, д. 3. | Понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час.пятницас 8.00 до 16.00 час.перерыв на обедс 12.00 до 12.48 час.Суббота-воскресенье-выходные дни. | (84852)43-93-34(84852)43-94-66 |

Адрес электронной почты администрации: adm.tunoshna.ymr@bk.ru

Непосредственное предоставление муниципальной услуги (в части приема документов заявителя для установления пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии) осуществляется бухгалтерией Администрации.
Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги: административный регламент, форма заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, официального сайта Администрации Туношенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации), размещаются в месте предоставления муниципальной услуги (месте информирования, ожидания и приема заявителей).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится бухгалтерией Администрации.

Консультации предоставляются при обращении заявителя: лично, по телефону; посредством почты, электронной связи, по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан непосредственно при обращении и подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности (далее - пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: бухгалтерия Администрации Туношенского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии;

- отказ в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии с выдачей (направлением) заявителю решения комиссии по установлению пенсии за выслугу лет и установлению отдельных гарантий.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Закон Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области"

- Закон Ярославской области от 08.05.2014 N 13-з "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области"

- Решение Муниципального Совета Туношенского сельского поселения от 17.03.2016г № 7 «Об утверждении положения о порядке установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Туношенского сельского поселения Ярославского МР ЯО»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для установления, расчета и выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем в бухгалтерию Администрации самостоятельно:

1) заявление установленной формы;

2) копия документа, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия трудовой книжки;

4) копия военного билета и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

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

Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 данного раздела, представляются Заявителем с предъявлением оригиналов.
Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе копию решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы, службы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем в бухгалтерию Администрации самостоятельно:

1) заявление установленной формы;

2) копия документа о назначении (избрании) заявителя на одну из должностей, указанных в п.4 ст. 11 Закона Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области";
3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем в бухгалтерию Администрации самостоятельно:

1) заявление установленной формы;

2) копия документа об увольнении ( прекращении полномочий) заявителя с одной из должностей, указанных в п.4 ст. 11 Закона Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области";

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) трудовая книжка;

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

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

1) заявление установленной формы;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для перерасчета пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем в бухгалтерию самостоятельно:

1) заявление установленной формы;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае централизованного повышения должностных окладов и (или) окладов за классный чин муниципальных служащих Туношенского сельского поселения в бухгалтерию Администрации предоставляется постановление Администрации Туношенского сельского поселения, устанавливающее индексы повышения должностных окладов, окладов за классный чин и других выплат.

2.6.6. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.6.1. Для установления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет:

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с учетом положений, предусмотренных п.6 ст. 11 Закона Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области";

- справка о размере среднемесячного заработка установленной формы;

- справка о должностях, периодах службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по установленной форме;

- копия правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;

2.6.6.2. Для установления, расчета, перерасчета и выплаты доплаты к пенсии:

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с учетом положений, предусмотренных решением Муниципального Совета Туношенского сельского поселения от 17.03.2016г №7 «Об утверждении положения о порядке установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Туношенского сельского поселения Ярославского МР ЯО»

- копия правового акта о прекращении полномочий;

- справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения по установленной форме;

- справка, подтверждающая количество сроков исполнения полномочий Главы сельского поселения по установленной форме;
Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.
Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.6.7. Формы заявлений, справок, необходимых для установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет, представляемых в Администрацию поселения заявителем самостоятельно или получаемых в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявление предоставляется в Администрацию поселения в любое время после получения права на пенсию за выслугу лет или доплаты к пенсии.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта

2.6 раздела 2 административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии являются:

1) получение иной пенсии за выслугу лет;

2) получение ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) дополнительное материальное обеспечение, осуществляемое 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.

5) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений;
6) отсутствие у лица оснований, установленных пунктом 1.2 раздела 1 административного регламента, для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

7) досрочное прекращение полномочий Главы Туношенского сельского поселения в случае вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда.

2.8.2. Основания для отказа в перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении, выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).
Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Администрации.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

2.11.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

 2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.11.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 2.11.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

2.11.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 2.11.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.

 2.11.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.

2.11.10. Места для приёма посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации.

2.12.1. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете, специально отведенном для приема граждан.

Рабочие места работников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги допущены технические ошибки, они должны быть исправлены в течение трех дней со дня обращения заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1. В случае обращения заявителя за установлением, расчетом и выплатой пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - 1 календарный день;

- рассмотрение заявления, подготовка, проверка документов, расчет размера пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии – не более 20 календарных дней;

- рассмотрение документов Комиссией по установлению пенсии за выслугу лет и установлению отдельных гарантий (далее-Комиссия), принятие решения, направление решения Комиссии об установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии в бухгалтерию администрации поселения, или выдача (направление) заявителю решения Комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии – не более 10 календарных дней;

- подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии – не более 14 календарных дней.
Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в бухгалтерию с заявлением установленной формы.
Ответственным за выполнение административной процедуры является главный бухгалтер администрации.

Главный бухгалтер:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) оформляет и заверяет копии личных документов, представленных заявителем;

4) проверяет наличие у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

При предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте

2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в приеме документов главный бухгалтер ставит на заявлении отметку о приеме и свою подпись.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте

2.7 раздела 2 административного регламента, главный бухгалтер возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются на заявлении письменно.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.2. Рассмотрение заявления, подготовка, проверка документов, расчет размера пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.
Основанием для начала административной процедуры является получение главным бухгалтером установленной формы и документов.
Ответственными за выполнение административной процедуры является главный бухгалтер Администрации.

Главный бухгалтер организует оформление документов (запрашивает нижеуказанные документы в органе местного самоуправления):

1) для установления 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 по установленной форме;

б) справку о размере среднемесячного заработка по установленной форме;

в) копию правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;

2) для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности:
- копию правового акта о прекращении полномочий;

- справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по установленной форме;

- справку, подтверждающая количество сроков исполнения полномочий Главы сельского поселения по установленной форме;
Глава Туношенского сельского поселения подписывает документы, подготовленные главным бухгалтером, которые направляются в бухгалтерию Администрации.

Справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего и о размере ежемесячного денежного вознаграждения подписываются также главным бухгалтером.

Главный бухгалтер проверяет наличие документов, их надлежащее оформление в соответствии с подпунктами 2.6.7, 2.6.8. пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, документы возвращаются заявителю с изложением причин возврата.

При непредставлении заявителем справки Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) главный бухгалтер направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации о представлении сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

При наличии у заявителя права на пенсию за выслугу лет или доплату к пенсии главный бухгалтер Администрации производит расчет размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном муниципальным правовом актом Администрации Туношенского сельского поселения, или доплаты к пенсии в порядке, установленном Решением Муниципального Совета Туношенского сельского поселения и передает документы на рассмотрение Комиссии.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.1.3. Рассмотрение документов Комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии полного пакета документов для установления пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.
Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

По итогам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение об установлении либо отказе в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, утверждении размера, либо о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии. Оформляется протокол заседания Комиссии.

В течение 5 календарных дней после заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит решения Комиссии и передает в бухгалтерию Администрации. Решение Комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии выдается заявителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения решения Комиссии об установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственными за выполнение административной процедуры является главный бухгалтер Администрации, занимающийся начислением пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии.

Главным бухгалтером формируются финансовые документы на ежемесячную выплату пенсии за выслугу лет и доплату к пенсии. Выплата пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии за текущий месяц осуществляется в течение текущего месяца.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.2. В случае обращения заявителя за перерасчетом, приостановлением, прекращением, возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии заявление в адрес Комиссии подается в Администрации поселения. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.2 - 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента.

Перерасчет размера, приостановление, прекращение, возобновление выплаты пенсии за выслугу лет производится в порядке, установленном постановлением Администрации Туношенского сельского поселения.
Перерасчет размера, приостановление, прекращение, возобновление выплаты доплаты к пенсии производится в порядке, установленном Решением Муниципального Совета Туношенского сельского поселения.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным бухгалтером администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок главный бухгалтер администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Туношенского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.
За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 5 календарных дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Администрацию поселения на имя Главы Туношенского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.