



Общественно-политическая газета Ярославского района Ярославской области

# Ярославский агрокурьер

№ 2 (10157)  
13 января 2022 года

ярагрокурер.рф  
vk.com/yar\_agro  
fb.me/yaragrocourier

12+

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№2

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВА СТОИМОСТИ 1 КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ ПО ЯРОСЛАВСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ ДЛЯ РАСЧЕТА РАЗМЕРА БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ БЮДЖЕТНЫХ СУБСИДИЙ НА I КВАРТАЛ 2022 ГОДА

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», государственной программы Ярославской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» на 2020 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства ЯО от 21.02.2020 № 147-п, Администрация района постановляет:

1. Утвердить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Ярославскому муниципальному району для расчета размера безвозмездных бюджетных субсидий на I квартал 2022 года в размере 52 095,68 рубля согласно прилагаемому расчету.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 09.01.2022.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 10.01.2022 № 2

### РАСЧЕТ НОРМАТИВА СТОИМОСТИ 1 КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ ПО ЯРОСЛАВСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ НА I КВАРТАЛ 2022 ГОДА

Наименование муниципального образования	Стоимость 1 кв. метра по ЯО (руб.) <-->	Среднемесячная з/плата по области <--> (руб.)	Среднемесячная з/плата по ЯМР <--> (руб.)	Понижающий коэф. по з/плате (гр. 4 / гр. 3)	Показатель жилищной обеспеченности по ЯО <-->	Показатель жилищной обеспеченности по ЯМР <-->	Коэф. жилищной обеспеченности (гр. 6 / гр. 7)	Расчетная стоимость 1 кв. метра жилья по ЯМР (руб.) (гр. 2 x гр. 5 x гр. 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ярославский муниципальный район	66 610,00	48 352,50	47 871,40	0,99	29,43	37,15	0,79	52 095,68

<--> согласно приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.12.2021 г. № 955/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на первое полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2022 года»;

<--> статистические данные;

<--> рассчитан на основании статистических данных: общая площадь жилого фонда по ЯО (36 201,0 тыс. кв.м) / численность населения ЯО (1230,1 тыс. чел.);

<--> рассчитан на основании статистических данных: общая площадь жилого фонда по ЯМР (2 574,7 тыс. кв.м) / численность населения ЯМР (69,3 тыс. чел.).

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№3

### ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ СОДЕРЖАНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ БЕСХОЗЯЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В Д. КУЗНЕЧИХА, УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ, В РАЙОНЕ ДОМА № 40

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», пунктом 4 части 1, частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация района постановляет:

1. Определить АО «Ярославводоканал», оказывающее услуги водоснабжения по сетям, не

посредственно соединенными с сетями, не имеющими эксплуатирующей организации, в качестве сетевой организации, осуществляющей содержание и обслуживание следующих участков сетей, расположенных в д. Кузнечиха Ярославского муниципального района:

- сети водопровода: от В1 до наружной стены дома № 40 по ул. Центральная, протяженностью Дуб3-22,5 м.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№4

### О ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ СОДЕРЖАНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ БЕСХОЗЯЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ВОДООТВЕДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В Д. КУЗНЕЧИХА, УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ, В РАЙОНЕ ДОМА № 40

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», пунктом 4 части 1, частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация района постановляет:

1. Определить МП ЯМР «Водопроводно-канализационное хозяйство», оказывающее услуги водоотведения по сетям, непосредственно соединенными с сетями, не имеющими эксплуатирующей организации, в качестве сетевой организации, осуществляющей содержание и обслуживание следующих участков сетей, расположенных в д. Кузнечиха Ярославского муниципального района: - сети водоотведения: по ул. Центральная в районе дома № 40 от 5 колодца через колодцы 6,7 до 3 колодца, протяженностью Ду150-47,74 м.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021

№822

### О ПЕНСИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ГРАЖДАН, ЗАМЕЩАВШИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО

В соответствии с Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Законом Ярославской области от 22.12.2016 № 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» и в целях пенсионного обеспечения муниципальных Заволжского сельского поселения, Администрация поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Заволжского сельского поселения от 26.05.2015 № 358 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Заволжского сельского поселения, Положения о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Заволжском сельском поселении».
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Заволжского сельского поселения Староверу И.И.
6. Постановление вступает в силу с 01.01.2022г.

Глава Заволжского  
сельского поселения

Н.И.Ашастина

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Заволжского сельского поселения  
ЯМР ЯО от 30.12.2021 N 822

### ПОРЯДОК

### УСТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ, РАСЧЕТА, ПЕРЕРАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО

1. Общие положения

1. Порядок установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в

Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом ЯО от 22.12.2016 N 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» (далее - Закон) и регулирует процедуру обращения за пенсией за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО (далее - служащие), рассмотрения заявлений о назначении пенсии за выслугу лет, установления (назначения), прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты указанной пенсии.

2. Обращение за пенсией за выслугу лет

- 2.1. Служащий, имеющий право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по соответствующему основанию при наличии всех требуемых условий в соответствии с Законом (далее - заявитель), обращается за ее назначением в Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО (далее - Комиссия).

2.2. Заявитель при наличии стажа муниципальной службы, установленного Законом, имеет право обратиться за назначением пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости (по инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») или Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения»).

2.3. Установление пенсии за выслугу лет осуществляется на основании следующих документов:

- 2.3.1. Заявления о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения» (далее - административный регламент).

2.3.2. Копий трудовой книжки заявителя и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы.

2.3.3. Справки о размере среднемесячного заработка заявителя по форме по форме согласно административного регламента.

2.3.4. Справки о должностях, периоды службы (работы) заявителя в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме по форме согласно административного регламента.

2.3.5. Копии распоряжения, приказа об увольнении заявителя с муниципальной службы и освобождения его от занимаемой должности муниципальной службы.

2.3.6. Справки о назначенной заявителем в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» страховой пенсии по старости (инвалидности) или о пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием нормы федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

2.4. Копии документов, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Порядка, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Заявитель вправе дополнительно представить документы, подтверждающие включение в стаж муниципальной службы иных отдельных периодов работы (службы), сведения о которых не включены в справку о должностях, периодах службы (работы) заявителя.

2.5. Документ, указанный в подпункте 2.3.6 пункта 2.3 Порядка, представляется ПФР (далее - Пенсионный фонд) в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель представляет документ самостоятельно в случае, если порядок межведомственного взаимодействия не позволяет получить указанный документ, а также по собственной инициативе.

3. Рассмотрение заявления о назначении пенсии за выслугу лет

3.1. При получении заявления о назначении пенсии за выслугу лет секретарь Комиссии:

- регистрирует заявление в день подачи (получения по почте) в журнале по форме согласно по форме согласно административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие оригиналам копий документов, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- запрашивает в секторе бухгалтерского учета и отчетности документы, указанные в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- организует оформление документов, указанных в подпунктах 2.3.4 - 2.3.5 пункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- запрашивает в Пенсионном фонде документ, указанный в подпункте 2.3.6 пункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- проверяет наличие у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет;

- выносит на заседание комиссии вопрос о назначении пенсии за выслугу лет.

3.2. В случае наличия у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет, комиссия принимает соответствующее решение. Секретарь Комиссии осуществляет направление документов в сектор бухгалтерского учета и отчетности для осуществления расчета размера пенсии за выслугу лет муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 4.2 раздела 4 Порядка, комиссия принимает соответствующее решение. Секретарь Комиссии направляет заявителю обоснованный отказ в назначении пенсии за выслугу лет не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, путем вручения уведомления лично или почтовым отправлением, позволяющим определить дату отправления. Указанный отказ может быть обжалован заявителем в установленном законодательством порядке.

4. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

4.1. На основании представленных документов Комиссией принимается решение о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в ее назначении по форме согласно по форме согласно административного регламента. Решение Комиссии оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр решения направляется секретарем Комиссии заявителю.

Второй экземпляр решения Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет вместе с документами, необходимыми для назначения пенсии за выслугу лет, направляется в сектор бухгалтерского учета и отчетности (далее - сектор) для хранения и осуществления выплат, а также для размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Третий экземпляр приобщается к пенсионному делу заявителя.

4.2. Пенсия за выслугу лет не назначается в случаях:

- 1) получения иной пенсии за выслугу лет;
- 2) получения ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) получения 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) получения дополнительного материального обеспечения, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением дополнительного материального обеспечения, установленного указами



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.12.2021

№823

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ, РАСЧЕТА, ПЕРЕРАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Заволжского сельского поселения Староверу И.И.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Заволжского  
сельского поселения**

**Н.И.Ашастина**

**Утвержден постановлением  
Администрации Заволжского  
сельского поселения  
от 30.12.2021 г. № 823**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»**

**1. Общие положения**

Административный регламент «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, регламентирует порядок обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения, за установлением пенсии за выслугу лет, порядок установления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет, порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». Пенсия за выслугу лет, установленная к трудовой пенсии по старости, назначается пожизненно со дня обращения гражданина, но не ранее даты назначения трудовой пенсии. Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который определена инвалидность.

**1.1. Описание заявителей**

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам имеющим право на трудовую пенсию по старости (инвалидности), при увольнении с муниципальной службы, имеющих право по основаниям, указанным в п. 2.13. (далее – Заявитель)

**1.2. Место нахождения администрации Заволжского сельского поселения:**

- Ярославская область, Ярославский район, поселок Заволжье, дом8а.
- почтовый адрес: 150027,Ярославская область Ярославский район, поселок Заволжье,дом8а.
- адрес электронной почты: zspadm@mail.ru;
- официальный сайт: <http://zsp-adm.ru/>;
- справочные телефоны: приемная (4852) 76-99-04;

- график работы:

понедельник – четверг с 8-30 до 16-30,  
пятница – с 08.30 до 15.30,  
суббота, воскресенье – выходной.

лично в часы приема: с понедельника по четверг с 09:00 до 12:00час. и с 13:00 до 16:00час.; по телефону в соответствии с режимом работы администрации; в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

- 1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.
- 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Заволжского сельского поселения в сети Интернет (<http://zsp-adm.ru/>).

1.3.3. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в администрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а так же если обращение нечитаемое, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

1.3.6. Консультации (справки) о порядке предоставления муниципальной услуги проводит специалист Администрации Заволжского сельского поселения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;  
- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**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 в Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» (далее – Регламент).

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:**

2.2.1. Администрация Заволжского сельского поселения.

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения Комиссией по назначению пенсии за выслугу лет Администрации поселения (далее – Комиссия) осуществляется специалистом Администрации Заволжского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении и выплате пенсии за выслугу лет;
- принятие решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;
- принятие решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет
- принятие решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Заволжском сельском поселении, осуществляется на основании распоряжения администрации.

**2.4. Срок предоставления услуги:**

2.4.1.Рассмотрение документов и подготовка специалистом Администрации проекта распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет на Комиссию, рассмотрение всех представленных документов Комиссией и вынесения решения о назначении пенсии за выслугу лет (Приложение 5) осуществляется в течение 10 дней со дня приема документов при наличии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет.

2.4.2. При направлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, почтовой связью датой обращения гражданина за установлением пенсии за выслугу лет считается дата их отправления (согласно почтовому штемпелю).

2.4.3. Решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет принимается Комиссией и Главой Заволжского сельского поселения не позднее 10 дней со дня приема заявления на установление пенсии за выслугу лет

2.4.4. Решение об изменении размера пенсии за выслугу лет производится не позднее чем через 10 дней со дня, когда специалисту Администрации стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет.

2.4.5. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается не позднее 10 дней со дня, когда специалист Администрации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты пенсии за выслугу лет со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

2.4.6. Решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается не позднее

10 дней со дня, когда специалисту Администрации стало известно об устранении обстоятельств, повлекших приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

2.4.7. Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается не позднее 10 дней со дня, когда специалисту Администрации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты доплаты к трудовой пенсии.

2.4.8. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

2.4.9. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениемunicipальной услуги**

- Федеральный Закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
- Закон Ярославской области от 27 июня 2007 года N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»,
- Закон Ярославской области от 22.12.2016 N 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области»

**2.6. Требования к письменному обращению.**

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае направления обращения в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

**2.7.Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- 1) в части принятия решения об установлении (перерасчете) пенсии за выслугу лет (об отказе в установлении (перерасчете) пенсии за выслугу лет) оформления распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения – Специалист Администрации Заволжского сельского поселения, бухгалтерия Администрации Заволжского сельского поселения, Комиссия.
- 2) в части приема документов от Заявителя в том числе заявления об установлении пенсии за выслугу лет (перерасчета, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет), проверки их на соответствие, составления справки о периодах службы (работы), формирования иных документов - Специалист Администрации.

3) в части составления справки о размере среднемесячного заработка – бухгалтерия Администрации Заволжского сельского поселения.

4) в части составления справки о размере установленной пенсии по старости – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области (далее - ПФ РФ)

**2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1 Установление и выплата пенсии за выслугу лет осуществляется на основании следующих документов:

- а) Заявления о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению 1 к регламенту.
- б) Копий трудовой книжки заявителя и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы.
- в) Справки о размере среднемесячного заработка заявителя по форме согласно Приложению 2 к регламенту
- г) Справки о должностях, периоды службы (работы) заявителя в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно Приложению 3 к регламенту.
- д) Копии распоряжения, приказа об увольнении заявителя с муниципальной службы и его освобождении от занимаемой должности муниципальной службы.
- е) Справки о назначенной заявителю в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» страховой пенсии по старости (инвалидности) или о пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием нормы федерального закона, в соответствии с которым она назначена.
- ж) информации о наименовании кредитного учреждения и реквизитах счета, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет.

2.8.2. Для установления и выплаты пенсии за выслугу лет Заявитель представляет документы, указанные в подпунктах а), б), ж) подпункта 2.8.1

Копии документов, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Заявитель вправе дополнительно представить документы, подтверждающие включение в стаж муниципальной службы иных отдельных периодов работы (службы), сведения о которых не включены в справку о должностях, периодах службы (работы) заявителя.

Документы, указанные в подпунктах в), г), д), е) пункта 2.8.1, запрашиваются Специалистом в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, представляемых лично заявителем. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

В рамках предоставления муниципальной услуги, заявитель по своей инициативе представляет необходимые документы в копиях, совместно с предъявлением их подлинников, если заявление с приложением необходимых документов не представлялись лично заявителем,

либо были предоставлены сканированные копии в электронном виде, подлинные документы представляются заявителем в момент получения услуги, а так же документы и информацию

полученные в результате оказанных услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.**

**2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме заявления по предоставляемой услуге являются:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления право;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**2.11.2. Основаниями для отказа в установлении пенсии за выслугу лет являются:**

- предоставление не полного перечня документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента;

<p>- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством</p>
<p>2.11.3. Муниципальная услуга не предоставляется гражданам в случае получения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иной пенсии за выслугу лет;</li> <li>2) ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>3) доплат к страховой пенсии по старости (инвалидности) за работу (службу) или в связи с наличием государственных наград, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;</li> <li>4) дополнительного материального обеспечения, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением дополнительного материального обеспечения, установленного указами Президента Российской Федерации отдельным категориям ветеранов и инвалидам вследствие военной травмы.</li> </ol>
<p>2.12. Перечень оснований для перерасчета размера, пенсии за выслугу лет</p> <p>Основаниями для перерасчета размера, предоставляемой муниципальной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) изменение размера страховой пенсии по старости (инвалидности) или иных выплат, с учетом которых определяется размер пенсии за выслугу лет в соответствии с частью 1 статьи 4 Закона ЯО от 22.12.2016 N 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области»;</li> <li>2) централизованное изменение размеров должностных окладов и (или) окладов за классный чин;</li> <li>3) последующее после назначения пенсии за выслугу лет изменение продолжительности служебного стажа, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет;</li> <li>4) изменение законодательства о пенсионном обеспечении, влекущее изменение размера пенсии за выслугу лет, а также порядка и условий его определения.</li> </ol>
<p>2.13. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.13.1 Гражданин имеет право на получение пенсии за выслугу лет в случае увольнения с муниципальной службы по соответствующему основанию с соблюдением условий, установленных в соответствии п. 2.13.2</p> <p>При наличии у гражданина нескольких оснований для назначения пенсии за выслугу лет она назначается по одному из оснований по его выбору.</p> <p>2.13.2 Перечень оснований увольнения с муниципальной службы с указанием условий, дающих гражданину право на получение пенсии за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по соответствующему основанию (за исключением служебного стажа), определяется приложением к Закону ЯО от 22.12.2016 N 90-з , а также п.2.13.4</p> <p>Продолжительность служебного стажа, дающая право на назначение пенсии за выслугу лет, определяется в соответствии с приложением 2 к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», а также пунктами 2.13.4 и 2.13.5</p> <p>2.13.3. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», или пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».</p> <p>Пенсия за выслугу лет, установленная к страховой пенсии по старости, назначается пожизненно. Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который определена инвалидность.</p> <p>Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», назначается на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, либо на период до назначения страховой пенсии по инвалидности.</p> <p>2.13.4. В случае увольнения до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) гражданин имеет право на пенсию за выслугу лет при наличии служебного стажа продолжительностью не менее 25 лет, если непосредственно перед увольнением он замещал должности гражданской службы или должности муниципальной службы не менее 7 лет и был уволен с муниципальной службы в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) или в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением перевода на иную должность муниципальной службы.</p> <p>2.13.5. Право на назначение пенсии за выслугу лет при наличии минимальной продолжительности служебного стажа в 15 лет сохраняется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) за гражданами, которые до 1 января 2017 года уволены с муниципальной службы и до указанной даты приобрели право на пенсию за выслугу лет;</li> <li>2) за муниципальными служащими, которые на 1 января 2017 года продолжали замещать должности муниципальной службы и имели на указанную дату не менее 20 лет служебного стажа;</li> <li>3) за муниципальными служащими, которые на 1 января 2017 года продолжали замещать должности муниципальной службы, имели на указанную дату не менее 15 лет служебного стажа и приобрели до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».</li> </ol>
<p>2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p> <p>Пенсия за выслугу лет не выплачивается</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в период прохождения государственной службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы;</li> <li>2) в период замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей, замещаемых на постоянной основе;</li> <li>3) в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных служащих;</li> <li>4) в период получения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- иной пенсии за выслугу лет;</li> <li>- ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- 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;</li> <li>- дополнительного материального обеспечения, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением дополнительного материального обеспечения, установленного указами Президента Российской Федерации отдельным категориям ветеранов и инвалидам вследствие военной травмы.</li> </ul> </li> </ol>
<p>2.15. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги</p> <p>Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет является смерть получателя. Выплата пенсии за выслугу лет в случаях, определенных настоящим разделом Регламента, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли эти события.</p>
<p><b>3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ</b> выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.</p>
<p>3.1. Последовательность административных действий (процедур)</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>- прием Специалистом Администрации Заволжского сельского поселения заявления и документов на установление пенсии за выслугу лет;</li> <li>- рассмотрение специалистом Администрации Заволжского сельского поселения заявлений и документов на установление пенсии за выслугу лет, подготовка на Комиссию документов и проекта распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет на рассмотрение Главе Заволжского сельского поселения;</li> <li>- принятие решения об установлении либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет</li> <li>- выплата пенсии за выслугу лет;</li> <li>- перерасчет размера пенсии за выслугу лет;</li> </ol>

<p>- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;</p> <p>- восстановление выплаты пенсии за выслугу лет;</p> <p>- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.</p>
<p>Заявитель в праве обратиться за муниципальной услугой: лично, по почте, по электронной почте, через доставку письменного обращения, через портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области.</p>
<p>3.2. Описание последовательности действий при приеме документов на установление пенсии за выслугу лет.</p> <p>3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на установление пенсии за выслугу лет является личное обращение гражданина (законного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента, либо получение документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, иным установленным способом.</p> <p>3.2.2. Ответственным за осуществление действий по приему документов является специалист Администрации Заволжского сельского поселения (в соответствии с должностными обязанностями).</p> <p>3.2.3. Прием документов осуществляется в Администрации Заволжского сельского поселения по адресу: Ярославская обл., Ярославский район, пос. Заволжье, д.8а.</p> <p>3.2.4. Специалист Администрации Заволжского сельского поселения, уполномоченный заниматься вопросами пенсионного обеспечения муниципальных служащих, (далее Специалист) проверяет наличие представленных гражданином документов.</p> <p>Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.</p> <p>3.2.5. Специалист сверяет оригиналы документов с представленными копиями. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц.</p> <p>3.2.6. Прием документов осуществляется при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.</p> <p>3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы гражданину.</p> <p>Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуты.</p> <p>3.2.8. Специалист отдела принявший документы, оформляет и передает гражданину расписку-уведомление (Приложение 8), где указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление;</li> <li>- регистрационный номер заявления;</li> <li>- дата приема заявления;</li> <li>- подпись Специалиста, принявшего документы.</li> </ul>
<p>3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений об установлении пенсии за выслугу лет</p> <p>3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений об установлении пенсии за выслугу лет является прием полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.</p> <p>3.3.2. Специалист определяет наличие оснований для установления либо оснований для отказа в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. Проверяет правильность заполнения заявления и наличие полного пакета документов.</p> <p>Максимальный срок выполнения действия на проверку одного пакета документов составляет 10 минут.</p> <p>3.3.3.Специалист не позднее десяти дней с момента приема заявления и полного пакета документов выносит его на Комиссию с полным пакетом документов и проектом распоряжения администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет при наличии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет либо проект решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (при отсутствии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет).</p> <p>Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.</p> <p>3.4. Описание последовательности действий при принятии решений об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.</p> <p>3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет является Решение Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (Приложение 4) и подготовка Специалистом проекта распоряжения администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет.</p> <p>3.4.2. При принятии распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет Специалист направляет данное распоряжение в отдел бухгалтерского учёта и одновременно заводит пенсионное дело, в которое вносит все документы, указанные в пункте 2.8., а также решение Комиссии и распоряжение Администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет.</p> <p>Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.</p> <p>3.4.3. Основанием для начала процедуры принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет является Решение Комиссии об отказе в назначении пенсии за выслугу лет либо и подготовка проекта распоряжения Администрации об отказе в установлении пенсии за выслугу лет Специалистом.</p> <p>3.4.4. Распоряжение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет принимается Главой Заволжского сельского поселения и подписывается не позднее 3-х дней со дня подготовки соответствующего решения и передается Специалисту отдела.</p> <p>3.4.5. При отказе в установлении пенсии за выслугу лет Специалист готовит заявителю письменный отказ в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причины отказа и порядка его обжалования.</p> <p>Отказ направляется гражданину не позднее 10-ти дней со дня принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет. Все поступившие документы, которые были приложены к заявлению на установление пенсии за выслугу лет, формируются в отказное дело, которое хранится пять лет.</p> <p>Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на один письменный отказ.</p> <p>3.4.6. Критерием принятия решения является наличие права на установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.</p> <p>3.5. Описание последовательности действий при выплате пенсии за выслугу лет.</p> <p>3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет является принятие распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет.</p> <p>3.5.2. Распоряжение о выплате пенсии за выслугу лет подписывается Главой Заволжского сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта решения и передается в отдел бухгалтерского учёта.</p> <p>3.5.4. Специалист отдела бухгалтерского учёта вносит необходимую информацию в программный</p>

<p>комплекс, производит назначение, открывает выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальный служащий, имеющий право на получение пенсии за выслугу лет, обратился за ней.</p> <p>Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.</p> <p>3.6. Описание последовательности действий при перерасчете размера пенсии за выслугу лет.</p> <p>3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет является наличие обстоятельств, указанных в п. 2.12 настоящего административного регламента.</p> <p>3.6.2. В случае перерасчета пенсии за выслугу лет по основаниям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента, новый размер пенсии за выслугу лет устанавливается Решением Комиссии и в дальнейшем распоряжением Администрации Заволжского сельского поселения с указанием причин перерасчета. Решение Комиссии о перерасчете пенсии за выслугу лет оформляется протоколом заседания Комиссии или по форме (Приложение 7).</p> <p>3.6.3. Специалист, в течение пяти дней со дня получения информации об обстоятельствах, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, выносит вопрос на заседании Комиссии и готовит проект распоряжения о перерасчете пенсии за выслугу лет.</p> <p>Проект распоряжения Администрации с приложенными документами специалист передает на утверждение Главы Заволжского сельского поселения.</p> <p>Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.</p> <p>Перерасчет пенсии за выслугу лет производится в соответствии с Порядком установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО (далее Порядок).</p> <p>3.6.4. Распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет передается в отдел бухгалтерского учёта, который производит перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс в течение 3 дней.</p> <p>3.6.5. Специалист, ответственный за ведение пенсионных дел, приобщает к личному делу получателя пенсии за выслугу лет копию распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.</p> <p>Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.</p> <p>3.7. Описание последовательности действий при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.</p> <p>3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие заявления гражданина, которому установлена пенсия за выслугу лет, с документально подтвержденных обстоятельствами, указанными в пункте 2.14 настоящего административного регламента. Заявление составляется по форме (Приложение 5)</li> <li>- информация, полученной Специалистом (секретарем Комиссии), в соответствии с Порядком</li> </ul> <p>3.7.2. Специалист в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, готовит заседание Комиссии и проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет. Комиссия выносит Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (Приложение 6).</p> <p>Проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет специалист передает на подписание Главе Заволжского сельского поселения.</p> <p>Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.</p> <p>3.7.3. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Главой Заволжского сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения.</p> <p>3.7.4. Начальник отдела бухгалтерского учёта, ответственный за приостановление выплаты пенсии за выслугу лет, в течение трех дней с даты принятия распоряжения приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет в программном комплексе. Выплата пенсии приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли обстоятельства, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента.</p> <p>3.7.5 Специалист отдела приобщает указанное распоряжение к личному делу получателя, а также направляет копию распоряжения гражданину с указанием причины приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.</p> <p>Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.</p> <p>3.8. Описание последовательности действий при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет</p> <p>3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.15.</p> <p>3.8.2. Специалист отдела в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, готовит заседание Комиссии и проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет. Комиссия выносит Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (Приложение 7).</p> <p>Проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет специалист передает на подписание Главе Заволжского сельского поселения.</p> <p>Распоряжение направляется гражданину не позднее 10-ти дней со дня его принятия.</p> <p>3.8.3. Руководитель отдела бухгалтерского учёта ответственный за прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, в течение трех дней с даты принятия распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет прекращает выплату пенсии за выслугу лет путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс, Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Выплата пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли обстоятельства, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента.</p> <p>3.9. Описание последовательности действий при восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет</p> <p>3.9.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является заявление гражданина (Приложение 6), которому приостановили выплату пенсии за выслугу лет по обстоятельствам, указанным в пункте 2.14 настоящего административного регламента с приложением документов, подтверждающих устранение таких обстоятельств,</p> <p>3.9.2. Специалист при устранении гражданином обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, в течение двух дней готовит документы на заседании Комиссии и проект распоряжения Администрации о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.</p> <p>Проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет вместе с Решением Комиссии Специалист передает на подписание Главе Заволжского сельского поселения.</p> <p>Максимальный срок подготовки проекта решения составляет 30 минут.</p> <p>3.9.3. Руководитель отдела бухгалтерского учёта, ответственный за восстановление выплаты пенсии за выслугу лет, в течение трех дней с даты принятия распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.</p> <p>Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальный служащий, имеющий право на получение пенсии за выслугу лет, обратился за восстановлением ее выплаты.</p> <p>4. Порядок и формы контроля</p>
--

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий социальные вопросы.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, формирование пенсионного дела, определение оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков подготовки постановления о предоставлении либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего административного регламента.

4.5. Проведение проверок осуществляется на основании жалобы гражданина.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации Заволжского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

4.7. Места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими доступность для инвалидов и маломобильных групп населения; при необходимости ответственный сотрудник сопровождает инвалида, маломобильного гражданина от входа в здание до места оказания муниципальной услуги и обратно; обязательно наличие мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Заволжского сельского поселения, должностного лица Администрации Заволжского сельского поселения, либо муниципального служащего

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения;
  - 7) отказ Администрации Заволжского сельского поселения, должностного лица Администрации Заволжского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения;
  - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов Заволжского сельского поселения, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Заволжского сельского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Заволжского сельского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Заволжского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Заволжского сельского поселения – Главы Заволжского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Заволжского сельского поселения.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Заволжского сельского поселения, должностного лица Администрации Заволжского сельского поселения, муниципального служащего, Главы Заволжского сельского поселения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, порядок, указанный в настоящем разделе регламента не применяется.

5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Заволжского сельского поселения, должностных лиц Администрации Заволжского сельского поселения, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Заволжского сельского поселения и муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения.

7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации Заволжского сельского поселения, должностного лица Администрации Заволжского сельского поселения, 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 Заволжского сельского поселения, должностного лица Администрации Заволжского сельского поселения, либо

муниципального служащего;

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

8. Жалоба, поступившая в Администрацию Заволжского сельского поселения либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Заволжского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, 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 муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 10 настоящего раздела регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Заволжского сельского поселения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 10 настоящего раздела регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 настоящего раздела регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## Приложение № 1

В Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет  
Администрации Заволжского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(номер паспорта, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(домашний адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В соответствии с Законом Ярославской области от 22.12.2016 N 90-з «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» прошу установить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) по должности \_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы на день увольнения либо на день достижения возраста, дающего право на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ страховую пенсию, из которой будет рассчитан среднемесячный заработок) которую я замещал в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, из которого уволился заявитель)

В случаях, установленных Порядком установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Заволжского сельского поселения, обязуюсь информировать Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет, о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), социальной пенсии, с учетом которых установлен размер пенсии за выслугу лет, в течение 5 дней с момента их наступления.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении оператора (Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО), с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную) в целях предоставления мне пенсии за выслугу лет. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Пенсию за выслугу лет прошу (нужное подчеркнуть):  
- перечислять в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес кредитного учреждения)

на мой счет N \_\_\_\_\_ (номер счета)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата регистрации заявления) \_\_\_\_\_ (подпись лица, принявшего заявление)

## Приложение № 2

### СПРАВКА О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ЗАРАБОТКА

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
замещавшего должность \_\_\_\_\_ (наименование должности в соответствии с поданным заявлением)  
в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) (день, месяц, год)

№ п/п	Наименование выплат	Сумма в месяц (рублей, копеек)
1	Денежное содержание:	
1.1	Должностной оклад	
1.2	Оклад за классный чин	
1.3	Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет	
1.4	Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы	
1.5	Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за допуск к государственной тайне на постоянной основе	
1.6	Ежемесячное денежное поощрение	
1.7	Премия за выполнение особо важного и сложного задания	
1.8	Материальная помощь	
1.9	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска	
1.10	Иные выплаты (при наличии)	
2	Итого размер денежного содержания	
3	Предельный размер среднемесячного заработка (2,8 денежного содержания: суммы должностного оклада и оклада за классный чин)	
4	Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет	

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя структурного подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование должности главного бухгалтера структурного подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

## Приложение № 3

### СПРАВКА О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) В КОТОРЫХ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
замещавшего должность \_\_\_\_\_ (наименование должности в соответствии с поданным заявлением)  
в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Номер записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации
		год	месяц	число		

	Продолжительность муниципальной службы (работы)			Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней
ВСЕГО						

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

## Приложение № 4

### РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ОТ \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» установить пенсию за выслугу лет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
замещавшему должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности в соответствии с поданным заявлением)  
Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_ лет.  
Среднемесячный заработок, учитываемый при назначении пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_

Общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), учитываемая при назначении пенсии за выслугу лет, определена в размере \_\_\_\_\_, что составляет \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка, учитываемого при назначении пенсии за выслугу лет.

Размер страховой пенсии по старости (инвалидности), учитываемый при назначении пенсии за выслугу лет, на \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ (дата установления пенсии)

(сумма двух частей пенсии)  
Установить пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(для пенсии по инвалидности и пенсии по старости, назначаемой в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»)

Председатель Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

#### Приложение № 5

В Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

#### Заявление

В соответствии с Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» прошу \_\_\_\_\_

(прекратить, приостановить, возобновить выплату или произвести перерасчет пенсии за выслугу лет) в связи со следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, которые являются основаниями для прекращения, приостановления или возобновления выплаты или перерасчета пенсии за выслугу лет)

К заявлению прилагаются: ...

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

#### Приложение № 6

#### РЕШЕНИЕ

**О ПРЕКРАЩЕНИИ (ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ВОЗОБНОВЛЕНИИ) ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**  
ОТ \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. № \_\_\_\_\_

На основании личного заявления и \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, которые являются основаниями для прекращения, приостановления или возобновления выплаты пенсии за выслугу лет)

\_\_\_\_\_ пенсии за выслугу лет, назначенной \_\_\_\_\_ (прекратить, приостановить, возобновить выплату)

(фамилия, имя, отчество получателя) \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Председатель Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

#### Приложение № 7

#### РЕШЕНИЕ

**О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**  
ОТ \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. № \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, которые являются основаниями для перерасчета пенсии за выслугу лет)

перерасчета пенсии за выслугу лет, назначенной \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Председатель Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

#### Приложение № 8

Расписка-уведомление

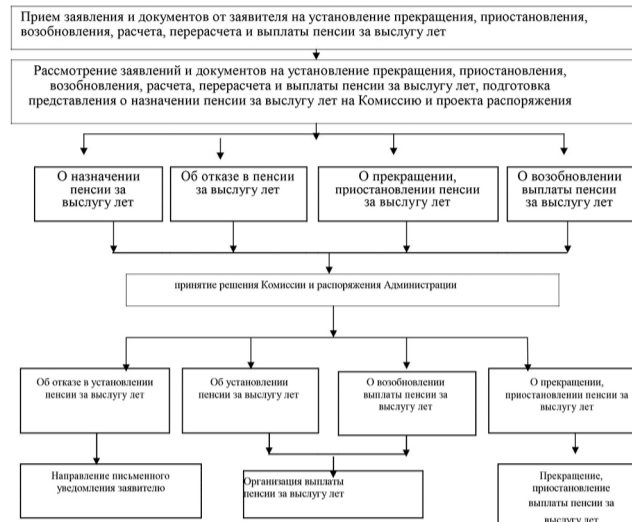
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста

#### Приложение № 9

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»



#### ИНФОРМАЦИЯ

о численности работников Администрации Заволжского сельского поселения, работников муниципальных учреждений и фактических затратах из бюджета поселения на их денежное содержание за 2021 год (информация публикуется в соответствии со ст.52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131 ФЗ).

Зарплата, фактически начисленная работникам Администрации Заволжского сельского поселения за 2021 год, составила 7 255,6 тыс. руб. при общей фактической среднемесячной численности 14 человек, в т.ч. по муниципальным служащим 11 человек в сумме 6 141,4 тыс. руб.

Зарплата, фактически начисленная работникам муниципального учреждения Администрации Заволжского сельского поселения за 2021 год, составила 5 296,1 тыс. руб. при общей фактической среднемесячной численности 12 человек.

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на вакантную должность муниципального служащего консультанта - юриста управления финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района

Конкурсная информация по должности:

консультанта - юриста

управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР (ведущая группа должностей)

Вид конкурса:	конкурс на вакантную должность муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР			
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области			
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru			
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г.Ярославль,150003			
Должность				
Наименование должности:	консультант - юрист			
Группа должности:	старшая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	28 470	до	32 953
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)				

Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:	
• к уровню профессионального образования	- наличие высшего юридического образования;
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	- наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. - для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; 3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения; 4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства; (примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»); 5) знание нормативно-правовых актов: Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998г. № 145-ФЗ; Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказа Минфина России от 1 июля 2013 года N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» 6) знание нормативно-правовых актов: Бюджетного кодекса РФ; Налогового кодекса РФ; Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»; Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. № 273-ФЗ.
Должностные обязанности	Консультант - юрист исполняет следующие обязанности: 1. подготовка и разработка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, самостоятельно или совместно с другими подразделениями Управления; 2. подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов Ярославского муниципального района, поступающих на экспертизу в Управление, самостоятельно или совместно с другими подразделениями Управления; 3. разработка самостоятельно или участие в подготовке совместно с другими подразделениями Управления приказов, инструкций и других документов, издаваемых Управлением по вопросам, имеющим правовой характер; 4. осуществление визирования проектов приказов управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР; 5. выполнение функций контрактного управляющего, согласно ч.4 ст 38 44-ФЗ: — разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений; — разработка плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений; — подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; — осуществление закупок, в том числе заключения контрактов; — участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

Должностные обязанности	<p>— организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>— иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>6. подготовка ответов на запросы организаций, разъяснений по правовым вопросам, относящимся к компетенции Управления;</p> <p>7. консультация работников Управления по правовым вопросам в рамках служебной деятельности;</p> <p>8. представление интересов Управления в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах государственной власти и местного самоуправления и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, относящихся к деятельности управления;</p> <p>9. подготовка ответов на письма, заявления, жалобы от организаций и граждан, в рамках деятельности Управления;</p> <p>10. ведение журналов учета входящей / исходящей корреспонденции по Управлению; обработка входящей / исходящей корреспонденции через единую систему электронного документооборота региона (DIRECTUM);</p> <p>11. выполнение иных устных или письменных поручений начальника управления и заместителя начальника управления финансов и социально-экономического развития;</p> <p>12. ежегодное представление в отдел кадров сведений о своих расходах, а также о расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.</p>
	<p>Прием документов:</p>

Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:	<p>- личное заявление;</p> <p>- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);</p> <p>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</p> <p>- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладываемым в диплом);</p> <p>- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;</p> <p>- резюме.</p>
	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 07.02.2022 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 11.02.2022.</p> <p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.</p>

Дополнительная информация	<p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>
	<p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>

Прием документов:	с	13.01.2022	по	02.02.2022
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 28.			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до 16.00
	пятница	с	10.00	до 15.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Новоселова Анна Николаевна			
Телефон:	30-02-76			
Подача документов в электронном виде:	нет			

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**  
**с муниципальным служащим**  
**управления финансов и социально-экономического развития**  
**Администрации Ярославского муниципального района**

**г. Ярославль**

Управление финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, в лице начальника управления Грибановой Юлии Сергеевны, действующей на основании Положения об управлении финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района (далее по тексту «Управление»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

**2. Прием на работу**

2.1 Работник \_\_\_\_\_ поступает на муниципальную службу Ярославского муниципального района и назначается на должность муниципальной службы консультанта - юриста управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР (старшая группа должностей муниципальной службы). Работник согласно занимаемой должности подчиняется непосредственно начальнику управления. Рабочее место работника находится по адресу: 150027, Ярославская область, Ярославский район, п.Заволжье, д.37.

2.2 Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника. Настоящий трудовой договор заключен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на неопределенный срок. Датой начала работы Работника по настоящему договору является «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**3. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района**

3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.2.4. соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой**

4.1. Работник не может находиться на муниципальной службе в случае:

4.1.1 признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступив-

шим в законную силу;

4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.10. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении имуществом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами и в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, суды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в Управление, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

4.2.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.2.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

4.2.9. принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

4.2.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

4.2.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

4.2.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4.2.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств,

международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

## 5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

### Работник обязан:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

## 6. Обязанности Управления по отношению к Работнику

### Управление обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- закоником Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

## 7. Оплата труда

В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Работнику выплачиваются:

- должностной оклад в размере 7 800 (семи тысяч восемьсот) рублей;
- оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 70 % должностного оклада;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определяемом муниципальным правовым актом Администрации Ярославского муниципального района;
- ежемесячное денежное поощрение в размере 1,95 должностного оклада;
- единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

## 8. Рабочее время и время отдыха

- Работнику устанавливается 8-часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятнадцатичасовой рабочей неделе с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.  
Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:
  - при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;
  - при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;
  - при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;
  - при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.
- Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Управлением.
- Вопросы предоставления очередного и дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

## 9. Ответственность Работника

- Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.
- За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управление имеет право применить к Работнику предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке.
- За несоблюдение Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## 10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

- Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).
- Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующего вопросы муниципальной службы.
- Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

## 11. Прочие условия трудового договора

- Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Управления, второй – у Работника.

## 12. Реквизиты сторон

Управление: \_\_\_\_\_ Работник: \_\_\_\_\_  
Управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР \_\_\_\_\_

Адрес: 150003, г. Ярославль  
ул. З. Космодемьянской, д. 10а  
ИНН/КПП: 7606009396/760601001  
ОКВЭД: 84.11.33  
ОКПО: 02298647

Начальник Управления \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ю.С. Грибанова \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).  
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о проведении собрания жителей по устройству детской площадки по адресу: пос. Карачиха, ул. Садовая, д. 11А-12**

Уважаемые жители!  
Уведомляем Вас о том, что 19.01.2022 г. в 16.00 ч. в рамках реализации губернаторского проекта «Решаем вместе!», с участием Депутата Ярославской областной Думы седьмого созыва Никешина Михаила Валентиновича, будет проведено собрание жителей пос. Карачиха по вопросу устройства детской площадки по адресу: Ярославская область, Ярославский район, пос. Карачиха, ул. Садовая, во дворе д. 11А-12

## Администрация Ивняковского СП ЯМР ЯО

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР в соответствии с решением Муниципального совета от 31.05.2018 № 31 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярославского муниципального района» информирует о том, что в период с 13.01.2022 по 02.02.2022 будет осуществляться прием заявлений о намерении заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта:

1) павильон, площадь 25 кв.м, специализация – услуги общественного питания, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, дер.Кузнечика, ул.Центральная, в районе дома 1а.

Обращаем Ваше внимание!!!

Образец заявления о намерении заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта и требования к его заполнению Вы можете найти на официальном сайте Администрации ЯМР: <https://yamo.adm.yar.ru/kumi.php>. - Главная страница – КУМИ –раздел 7 – Нестационарные торговые объекты

Прием заявлений будет осуществляться по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12 каб. 8 «а».

понедельник - пятница – с 9:00 до 12:00  
с 13:00 до 17:00

**Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР Н.В. Григорьева**

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что аукцион, назначенный на «13» января 2022 года, открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 2400 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:092601:3578, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Заволжское сельское поселение, дер. Ботово, земельный участок 43, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), признается несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка. В соответствии с пунктом 14 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области обязана заключить договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона – Комлевой Натальей Владимировной по начальному размеру ежегодной арендной платы земельного участка – 75 758 (Семьдесят пять тысяч семьсот пятьдесят восемь) рублей 02 копейки.

**Председатель КУМИ Администрации ЯМР ЯО Н.В. Григорьева**

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что аукцион, назначенный на «13» января 2022 года, открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 3000 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:163101:51, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Курбское сельское поселение, д.Плотинки, земельный участок 17, с разрешенным использованием: ведение личного подсобного хозяйства, признается несостоявшимся в связи с отсутствием заявок для участия в аукционе

**Председатель КУМИ Администрации ЯМР ЯО Н.В. Григорьева**

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОТ 13.01.2022

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО, руководствуясь статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, информирует о возможном предоставлении земельных участков:

- для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта
  - Площадью 1800 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Курбское сельское поселение, Ширинский сельский округ, дер. Никоновское.
  - для садоводства
  - Площадью 351 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Курбское сельское поселение, Курбский сельский округ, дер. Слободка.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в праве подать заявления о намерениях участвовать в аукционах по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка путём личного обращения по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО, каб. №8.

Дата окончания приема заявлений 14.02.2022.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по указанному выше адресу в МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР», каб. №18 в понедельник, среду с 13ч.00 мин. до 17ч.00 мин., четверг с 9ч.00 мин. до 12ч.00 мин.

Регистрационный номер ПИ № ТУ 76 – 00467 от 31 августа 2020 г. Выдан Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по Ярославской области  
Порядковый номер выпуска – №2 (10157) от 13.01.2022 г.

**УЧРЕДИТЕЛЬ**  
Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области  
**ИЗДАТЕЛЬ** МАУ ЯМР «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»  
**АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ**  
150001, г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12, офис 9

**Заместитель главного редактора** – Борис Куфирин  
**Редактор публикатора официальных документов** – Сергей Сафиканов  
**Корреспонденты** – Елена Балдина, Лариса Фабричникова

**ТЕЛЕФОНЫ:**  
**главный редактор** – 42-90-32;  
**корреспонденты** – 42-90-36;  
**бухгалтерия** – 42-90-33  
**e-mail** yaragrokuf@mail.ru  
**e-mail «Делового вестника»** yaragrodv@mail.ru  
**Сайт** ярагрокурьер.рф  
**Индекс** ПЗ469

Отпечатано в ООО «Типография «Премьер», 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 63, оф. 43  
**Заказ** 126  
**Тираж** 200 экз.

**Главный редактор**  
А.А. Малахов

Редакция не всегда разделяет точку зрения авторов.

Перепечатка и иное использование опубликованных материалов только с письменного разрешения авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.