

Чăваш Республикин
Шупашкар район
администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

19 АПР 2021 №391

Кўкеç поселокĕ



Чувашская Республика
Администрация
Чебоксарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 АПР 2021 №391
поселок Кугеси

Об утверждении административного регламента администрации Чебоксарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация пенсионного обеспечения (назначение, определение размера и выплата пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Чебоксарского района Чувашской Республики»

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», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Чебоксарского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Чебоксарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация пенсионного обеспечения (назначение, определение размера и выплата пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Чебоксарского района Чувашской Республики» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, туризма и социального развития администрации Чебоксарского района Кириллову Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в издании «Вестник Чебоксарского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чебоксарского района в сети Интернет.

Глава администрации



Н.Е. Хорасёв

**Административный регламент
администрации Чебоксарского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Организация пенсионного
обеспечения (назначение, определение размера и выплата пенсии за выслугу
лет) лиц, замещавших муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского района Чувашской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Чебоксарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по организации пенсионного обеспечения (назначение, определение размера и выплата пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги по организации пенсионного обеспечения (назначение, определение размера и выплата пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Чебоксарского района Чувашской Республики на территории Чебоксарского района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане, имеющие право на получение Пенсии (далее - заинтересованные лица):

1.2.1. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, не менее чем определено приложением 2 к Положению об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим муниципальной службы Чебоксарского района», утвержденному решением Собрании депутатов Чебоксарского района Чувашской Республики от 23 марта 2007 г. № 09-10 имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 1, 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2.2. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы на основании пункта 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет только в случае, если такое увольнение связано с несоблюдением ограничений и запретов, предусмотренных пунктами 1, 4 части 1 статьи 13, пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2.3. Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора лица, замещавшего должность муниципальной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в связи с истечением срока его полномочий), 3, 7 части 1 статьи 77, пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) либо им досрочно назначена пенсия в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чебоксарского района не менее 12 полных месяцев.

1.2.4. Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного трудового договора лица, замещавшего должность муниципальной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в связи с истечением срока его полномочий), 8, 9 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы Чебоксарского района не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

Положение пункта 1.2.4 настоящей части распространяется на муниципальных служащих, увольняемых на основании пункта 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», только в случае, если такое увольнение связано с несоблюдением ограничений и запретов, предусмотренных пунктами 1, 4 части 1 статьи 13, пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2.5. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Чебоксарского района не менее 7 лет.

1.2.6. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Чебоксарского района Чувашской Республики, структурных подразделениях (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации Чебоксарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт в сети «Интернет») в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем Комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет, либо специалистами МФЦ.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону секретарю комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет (далее - секретарь), специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы по социальным вопросам администрации Чебоксарского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- через официальный сайт Администрации Чебоксарского района Чувашской Республики, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации о процедуре;
корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Чебоксарского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Чебоксарского района Чувашской Республики размещается следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу;

- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем Комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет либо в соответствии с

соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:
«Организация пенсионного обеспечения (назначение, определение размера и выплата пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Чебоксарского района Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Чебоксарского района и осуществляется через координационный орган администрации Чебоксарского района Чувашской Республики - Комиссию по установлению ежемесячной доплаты к пенсии (далее - Уполномоченный орган), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное и техническое сопровождение осуществляется непосредственно администрацией Чебоксарского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в Чебоксарском районе Чувашской Республики - Чувашии (межрайонное).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении Пенсии за выслугу лет - назначение Пенсии (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

б) в случае принятия решения об отказе в назначении Пенсии за выслугу лет - отказ в назначении Пенсии (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение двух рабочих дней.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Чувашской Республики от 12.05.2000 № 7 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;
- Законом Чувашской Республики от 30.05.2003 № 16 «Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет государственным служащим Чувашской Республики»;
- Указом Президента Чувашской Республики от 30.12.1999 № 95 «О некоторых мерах по реализации Закона Чувашской Республики «О государственной службе Чувашской Республики»;
- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.12.1999 № 287 «О социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Чувашской Республики и должности в органах государственной власти и управления Чувашской АССР, Чувашской ССР, Чувашской Республики»;
- Решением Собрании депутатов Чебоксарского района Чувашской Республики от 23 марта 2007 г. № 09-10 «Об утверждении Положения «Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района»;
- Уставом Чебоксарского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для выплаты пенсии за выслугу лет гражданином представляются следующие документы:

- Заявление на имя председателя комиссии, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием наименования кредитной организации с приложением копии первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу или реквизитов банковской карты;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- представление руководителя органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность перед увольнением;
- справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего за последние 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы или перед назначением страховой пенсии по старости (инвалидности);
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера

назначенной пенсии;

- копия распоряжения об увольнении с муниципальной должности;
 - копия трудовой книжки;
 - копия военного билета;
 - другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
 - согласие на обработку персональных данных (приложение № 10).
- 2.6.2. Документы, получаемые в результате межведомственного взаимодействия:

- Копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Чувашской Республики, Реестром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;
- Справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности) о размере страховой части получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с действующим законодательством;
- Справка о размере должностного оклада и о среднем месячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Чебоксарского района о денежном содержании для муниципальных служащих (приложение № 3);
- Справка о периодах, включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района Чувашской Республики (приложение № 4);
- Решение органа местного самоуправления об установлении стажа муниципальной службы.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в Комиссию;
- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в администрацию Чебоксарского района или в Комиссию.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги являются:

- гражданин замещает государственную должность Российской Федерации, государственную должность Чувашской Республики, государственную должность государственной службы Чувашской Республики, выборную муниципальную должность, муниципальную должность муниципальной службы;
- представлен не полный пакет документов;
- отсутствуют основания, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, для назначения Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (непредставление, несвоевременное представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выявление противоречий и неточностей в представленных документах.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также

участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги, при получении консультации, при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в системе электронного документооборота администрации Чебоксарского района (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (в МФЦ).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Чебоксарского района должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположено здание администрации Чебоксарского района Чувашской Республики, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Чебоксарского района Чувашской Республики;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Чебоксарского района и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

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

допуск в здание администрации Чебоксарского района Чувашской Республики собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Чебоксарского района Чувашской Республики, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Чебоксарского района Чувашской Республики выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Чебоксарского района с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Чебоксарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Чебоксарского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Чебоксарского района Чувашской Республики.

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Чебоксарского района, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Чебоксарского района Чувашской Республики.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуги (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здании администрации Чебоксарского района;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.15.3. Секретарь Комиссии, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления секретарь Комиссии, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Чебоксарского района.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим

муниципальную услугу;

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела строительства администрации Чебоксарского района, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов

- определение размера пенсии;

- организация проведения заседания Комиссии

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Чебоксарского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо обращается с заявлением, заполненным по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, к уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с приложением соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления, приложенных документов на соответствие. Гражданин, подавший заявление, вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, в течение 15 дней со дня подачи заявления.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, проводит экспертизу и формирует дело в течение 2 рабочих дней.

3.2.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги МФЦ является представление лично либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением направляется в отдел строительства, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем заявления из МФЦ в управление организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Чебоксарского района Чувашской Республики, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления. Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение главе администрации Чебоксарского района либо заместителю главы, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Определение размера пенсии

Уполномоченное лицо на основании документов, приложенных к заявлению, готовит расчет по определению размера Пенсии к заседанию, в течение 3 рабочих

дней.

Муниципальным служащим назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определено приложением 2 к Положению об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим муниципальной службы Чебоксарского района», утвержденному решением Собрании депутатов Чебоксарского района Чувашской Республики от 23 марта 2007 г. № 09-10, в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии с Правилами определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих Чебоксарского района, утвержденными постановлением администрации Чебоксарского района от 26 апреля 2010 г. № 542.

Ежемесячная доплата к пенсии лицам, замещавшим должность главы района, устанавливается в таком размере, чтобы сумма пенсии и ежемесячной доплаты к ней составляла: при замещении соответствующей муниципальной должности от одного года до трех лет - 55 процентов, свыше трех лет - 75 процентов месячного денежного содержания, не превышающего 1,45 должностного оклада по соответствующей муниципальной должности.

Ежемесячная доплата к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе должности в органах местного самоуправления Чувашской АССР, Чувашской ССР, Чувашской Республики, устанавливается в таком размере, чтобы сумма пенсии и ежемесячной доплаты к ней составляла: при замещении указанных должностей менее одного года - 45 процентов, от одного года до трех лет - 55 процентов и свыше трех лет - 75 процентов месячного денежного содержания, не превышающего 2,8 должностного оклада по соответствующим должностям.

Среднемесячный заработок рассчитывается на основании совокупного размера всех выплат, полученных за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения муниципальным служащим возраста, дающего право на трудовую пенсию.

Указанные в настоящем пункте виды выплат и день достижения муниципальным служащим возраста, дающего право на трудовую пенсию, определяются в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Размер среднемесячного заработка не может превышать 1,45 должностного оклада, установленного для главы администрации Чебоксарского района и 2,8 должностного оклада, установленного для остальных должностей муниципальной службы.

Гражданам, имеющим право на Пенсию одновременно по нескольким основаниям, указанным в подпунктах 1.2.1-1.2.3 настоящего Административного

регламента, размер Пенсии устанавливается по одному из этих оснований, указанному в заявлении.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Чувашской Республики по соответствующей должности государственной гражданской службы Чувашской Республики.

3.4. Организация проведения заседания Уполномоченного органа, решение о назначении пенсии

Пенсия за выслугу лет назначается Уполномоченным органом с 1-го числа месяца, в котором муниципальный служащий обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы и назначения (досрочного оформления) трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Днем обращения за пенсией за выслугу лет считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами органом местного самоуправления Чебоксарского района, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы перед увольнением.

В том случае, если к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет приложены не все необходимые документы, Уполномоченный орган направляет органу местного самоуправления Чебоксарского района, представившему документы, разъяснение о том, какие документы необходимо направить дополнительно.

Если такие документы будут представлены в Уполномоченный орган не позднее чем через три месяца со дня регистрации органом местного самоуправления Чебоксарского района заявления о назначении пенсии либо получения его по почте, то днем обращения муниципального служащего за пенсией за выслугу лет считается день регистрации этого заявления соответствующим органом местного самоуправления Чебоксарского района или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

Уполномоченный орган в месячный срок со дня получения всех необходимых документов осуществляет их проверку, принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение Уполномоченного органа о назначении пенсии за выслугу лет со всеми прилагаемыми к заявлению муниципального служащего документами в 5-дневный срок со дня его принятия направляется в администрацию Чебоксарского района (отдел культуры, туризма и социального развития), которая в 10-дневный срок со дня получения документов определяет размер пенсии за выслугу лет и оформляет соответствующее решение, форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение администрации Чебоксарского района об определении размера пенсии за выслугу лет и поступившие из Уполномоченного органа документы брошюруются в пенсионное дело.

Оформление документов на выплату осуществляется в порядке, установленном для выплаты трудовой пенсии.

3.5. Выплата, приостановление и возобновление выплаты пенсии

3.5.1. Выплата пенсии за выслугу лет производится МБУ «ЦФРО Чебоксарского района» Чувашской Республики на основании решения комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и распоряжения администрации Чебоксарского района Чувашской Республики.

Выплата пенсии за выслугу лет производится путем перечисления во вклады на лицевые счета получателей через кредитные организации по их месту жительства. При смене пенсионером места жительства выплата и доставка пенсии за выслугу лет осуществляется по его новому месту жительства или месту пребывания на основании пенсионного дела и документов о регистрации, выданных в установленном порядке органами регистрационного учета.

При изменении, в соответствии с законодательством Российской Федерации, размера трудовой пенсии по старости (инвалидности) размер пенсии за выслугу лет пересчитывается отдел культуры, туризма и социального развития администрации Чебоксарского района.

3.5.2. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, государственной службы Чувашской Республики, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Чувашской Республики и других субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также 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 (гражданских) служащих.

Гражданин, получающий Пенсию, при назначении на одну из должностей, указанных в подпункте 3.5.2, в пятидневный срок со дня, в который он узнал или должен был узнать о таком назначении, обязан сообщить Уполномоченному органу об указанных в настоящем пункте обстоятельствах и предоставить Уполномоченному органу копию документа, подтверждающего это назначение.

При последующем освобождении от должности, указанной в подпункте 3.5.2, гражданин вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, оформленному согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, о возобновлении выплаты Пенсии на прежних условиях либо с заявлением о назначении Пенсии в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента. К заявлению о возобновлении выплаты пенсии на прежних условиях прилагаются: справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием ее размера и основания (федерального закона, в соответствии с которым она назначена); копия документа об освобождении от должности, указанной в подпункте 3.5.2; копия трудовой книжки.

Решение о возобновлении выплаты Пенсии на прежних условиях принимается Уполномоченным органом в течение 10 дней со дня поступления соответствующего заявления. Выплата Пенсии на прежних условиях возобновляется с 1-го числа месяца, в котором было получено соответствующее заявление, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты

пенсии за выслугу лет.

3.5.3. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации либо законодательством Чувашской Республики, либо в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чебоксарского района назначена ежемесячная доплата к пенсии, или пенсия за выслугу лет, или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение. Муниципальный служащий обязан в 5-дневный срок направить в муниципальный орган местного самоуправления Чебоксарского района заявление произвольной формы о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается со дня назначения выплат, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего пункта, на основании решения органа местного самоуправления Чебоксарского района, форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Излишне выплаченная сумма пенсии за выслугу лет вследствие злоупотребления пенсионера возмещается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации Чебоксарского района.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Чебоксарского района Чувашской Республики и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги индивидуальным распоряжением администрации Чебоксарского района Чувашской Республики формируется Комиссия, председателем которой является управляющий делами - начальник управления организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Чебоксарского района Чувашской Республики. В состав Комиссии включаются муниципальные служащие администрации Чебоксарского района Чувашской Республики.

Комиссия имеет право:

знакомиться с документами от заявителей и итоговыми документами предоставления муниципальной услуги;

разрабатывать предложения по вопросам исполнения муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается управляющим делами - начальником управления организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Чебоксарского района Чувашской Республики - председателем Комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 г. N 210-ФЗ, их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чебоксарского района, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную

услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Чебоксарского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Администрации Чебоксарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (Приложения 7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Чебоксарского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Чебоксарского района или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Чебоксарского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Чебоксарского района, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Чебоксарского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
пенсионного обеспечения (назначение,
определение размера и выплата
пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского
района Чувашской Республики»

Сведения

о месте нахождения и графике работы структурных подразделений
администрации Чебоксарского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Чебоксарского района

Юридический адрес: 429500, Чувашская Республика, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 9

Фактический адрес: 429500, Чувашская Республика, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 9

Телефон: (83536) 2-13-09, 2-13-58

Факс: (83540) 2-13-09

Адрес официального сайта администрации Чебоксарского района -
www.chebs.cap.ru

Адрес электронной почты: e-mail: chebs@cap.ru

Руководство

Наименование органа (организации)	Должность	№ каби нета	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
Администрация Чебоксарского района Чувашской Республики	Глава администрации Чебоксарского района	1	Чувашская Республика, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15	2-12-44	chebs@cap.ru
Отдел культуры, туризма и социального развития администрации Чебоксарского района	секретарь Комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет	45	Чувашская Республика, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 9	2-13-09	chkultura@cap.ru

График личного приема главы администрации Чебоксарского района: вторник с 08.00 до 12:00.

График работы секретаря Комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**Сведения
о месте нахождения и графике работы автономного учреждения
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» Чебоксарского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, п. Кутеси, ул. Шоссейная, д. 9
Адрес электронной почты: mfc-dir-chebs@cap.ru
Тел.: 8 (83536) 2-42-01.

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
директор АУ «МФЦ» Чебоксарского района	47	(883540) 2-42-01	mfc-dir-chebs@cap.ru
Специалист-эксперт АУ «МФЦ» Чебоксарского района	1	(883540) 2-42-02 2-42-03	mfc-dir-chebs@cap.ru

График работы:

- ежедневно с 8.00 ч. до 18.00 ч., в субботу с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
 - выходные дни - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.
- В предпраздничные дни график работы:**
- с 8.00 ч. до 17.00 ч., без перерыва на обед.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Чебоксарского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
пенсионного обеспечения (назначение,
определение размера и выплата
пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского
района Чувашской Республики»

Председателю Комиссии по назначению пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
Чебоксарского района Чувашской Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

Заявление

В соответствии с решением Собрания депутатов Чебоксарского района от 23 марта 2007 г. № 09-10 «Об утверждении Положения «Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района»» прошу назначить мне, замещавшему должность _____

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление либо прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган местного самоуправления Чебоксарского района.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

(наименование банка)

(ИНН банка)

(КПП банка)

(БИК банка)

(кор. счет банка)

(лицевой счет)

К заявлению приложены:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) представление руководителя органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность перед увольнением;
- 3) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 4) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего за последние 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы или перед назначением страховой пенсии по старости (инвалидности);
- 5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием

федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;

6) копия распоряжения об увольнении с муниципальной должности;

7) копия трудовой книжки;

8) копия военного билета;

9) другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ г.

Заявление зарегистрировано

дата

Место для печати органа местного самоуправления Чебоксарского района, в котором муниципальный служащий замещал должность перед увольнением

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника органа местного самоуправления Чебоксарского района, уполномоченного регистрировать заявления)

Заявление зарегистрировано

подпись

(инициалы, фамилия и должность работника уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Чебоксарского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
пенсионного обеспечения (назначение,
определение размера и выплата
пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского
района Чувашской Республики»

**Справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего
Чебоксарского района**

Среднемесячный заработок _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____
(наименование должности муниципального служащего)

_____ по состоянию на день увольнения)
В _____
(наименование организации, в которой замещалась указанная должность)

в период с «___» _____ года по «___» _____ года, составлял:

№ п/п	Наименование вида выплат	Размер выплаты за _____ месяцев, (руб., коп.)	Ежемесячный размер выплаты	
			(%)	(руб., коп.)
1.	Денежное вознаграждение			
2.	Средний заработок,			
	в том числе:			
	1) должностной оклад			
	2) надбавки к должностному окладу за:			
	- квалификационный разряд (классный чин)			
	- выслугу лет			
	- особые условия муниципальной службы			
	3) премии по результатам работы			
	4) надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
	5) другие выплаты			
3.	Итого			
4.	Предельный среднемесячный заработок (в размере, не превышающем 2,3 должностного оклада)			
5	Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района Чувашской Республики			

Нормативный акт органа местного самоуправления Чебоксарского района Чувашской Республики о сохранении должностного оклада, заявление муниципального служащего об исключении периодов нахождения в отпуске без сохранения среднемесячного заработка прилагаются/не прилагаются (ненужное зачеркнуть).

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления Чебоксарского района ЧР)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
---	-----------	----------------------

(наименование должности лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета в органе местного самоуправления Чебоксарского района ЧР)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
---	-----------	----------------------

М.П.

« » 20 г.
(дата выдачи)

Приложение № 4

к административному регламенту администрации
Чебоксарского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Организация
пенсионного обеспечения, назначение, определение
размера и выплата пенсий за выслугу лет) лиц,
замещающих муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского района
Чувашской Республики»

Справка о периодах, включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
Чебоксарского района Чувашской Республики

В стаж муниципальной службы _____
замещающего должность _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)
В _____
муниципального служащего по состоянию на день увольнения)
_____ (наименование организации, в которой замещалась указанная должность)

для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района Чувашской Республики включаются следующие периоды:

№ п/п	№ записи в трудоустрой- тельной книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организаций	Продолжительность муниципальной службы						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсий за выслугу лет				
		год	месяц	число			в календарном исчислении			в льготном исчислении			лет	месяцев	дней		
							лет	месяцев в	дней	лет	месяцев в	дней					

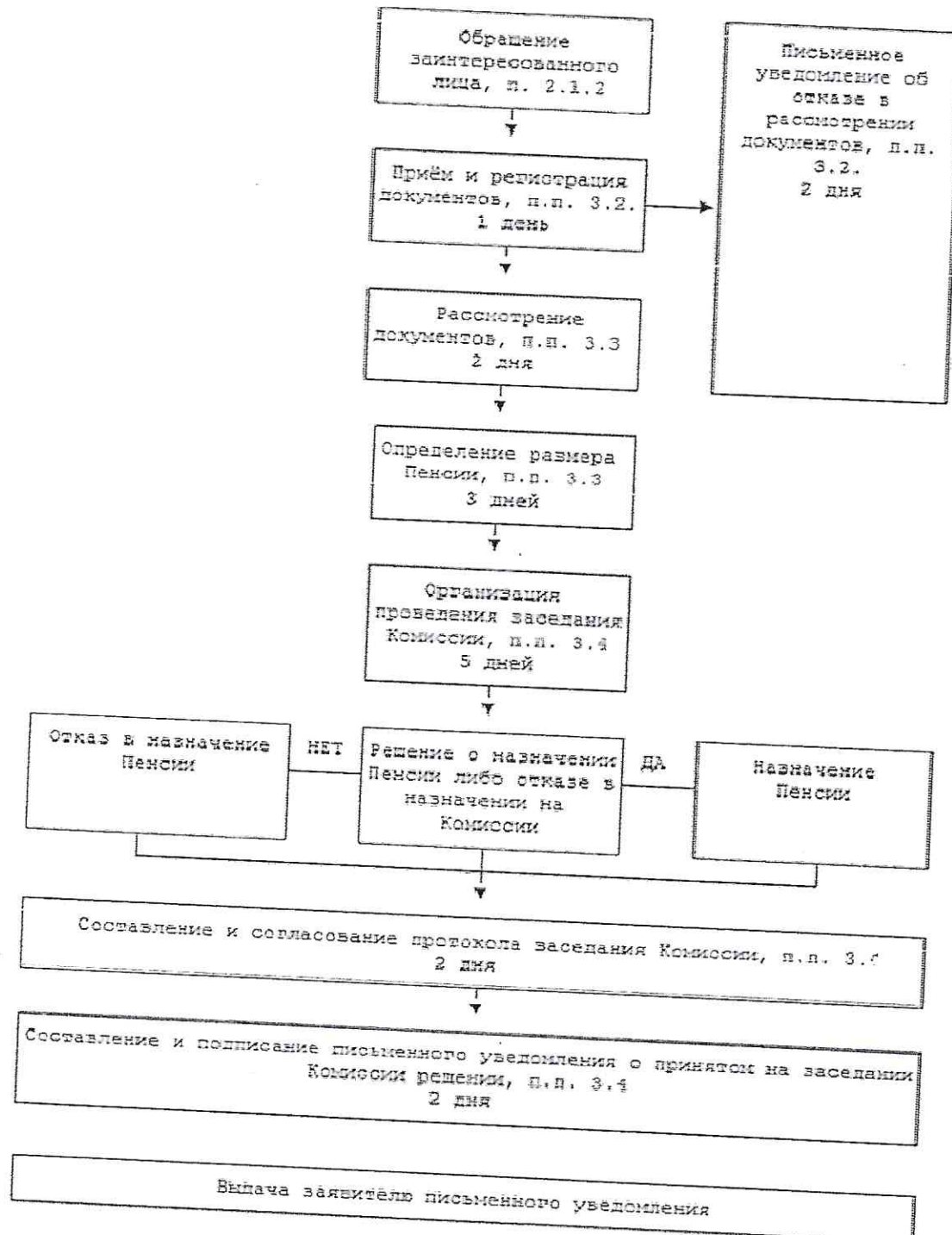
_____ (наименование должности руководителя органа местного самоуправления Чебоксарского района Чувашской Республики)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

М.П.» _____ 20 _____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Чебоксарского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
пенсионного обеспечения (назначение,
определение размера и выплата
пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского
района Чувашской Республики»



Приложение № 6
к административному регламенту
администрации Чебоксарского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
пенсионного обеспечения (назначение,
определение размера и выплата
пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского
района Чувашской Республики»

ПРОТОКОЛ

Комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за
выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района

« ____ » _____ г.

№ ____

Заседание комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за
выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района (далее - Комиссии)
проводится по адресу: п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15 « ____ » _____ г. в ____
часов ____ минут по московскому времени.

Состав Комиссии определен в количестве ____ членов Комиссии постановлением
главы администрации Чебоксарского района от ____ г. № _____. Заседание проводится в
присутствии ____ членов комиссии:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Кворум имеется. Комиссия правомочна.

Повестка дня:

1. О назначении размера пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления Чебоксарского района Чувашской Республики.

2. Об изменении размера пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления Чебоксарского района Чувашской Республики.

3. О прекращении, приостановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления Чебоксарского района Чувашской Республики.

Слушали:

Ф.И.О., должность.

1. На основании представленных заявителем документов, справки Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации по Чебоксарскому району Чувашской
Республики № ____ от «__» _____ г. и в соответствии с Решением Собрания
депутатов Чебоксарского района от 23 марта 2007 г. № 09-10 «Об утверждении Положения

«Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района», установить:

1.1. ежемесячный размер пенсии за выслугу лет:

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

1.2. Восстановить с «___» _____ г.

выплату пенсии за выслугу лет:

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

1.3. Ввиду превышения совокупного размера базовой и страховой частей трудовой пенсий по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», над размером среднемесячного заработка, исчисленного в соответствии с Решением Собрании депутатов Чебоксарского района от 23 марта 2007 г. № 09-10 «Об утверждении Положения «Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района»» пенсия за выслугу лет не начисляется:

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

2. На основании письма Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Чебоксарскому району Чувашской Республики № _____ от «___» _____ г., в соответствии с Решением Собрании депутатов Чебоксарского района от 23 марта 2007 г. № 09-10 «Об утверждении Положения «Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района»»

произвести с «___» _____ г. перерасчет размера пенсий за выслугу лет:

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

Указанные изменения отражены в расчете назначения или изменения размера пенсии за выслугу лет.

3. На основании представленных заявителем документов, в период прохождения государственной службы Российской Федерации, государственной службы Чувашской Республики, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Чувашской Республики и других субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также 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 (гражданских) служащих

приостановить с «___» _____ г. выплату пенсии за выслугу лет:

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

3.1. На основании представленных заявителем документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо законодательством субъектов Российской Федерации, либо в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления, лицам, которым назначена ежемесячная доплата к пенсии, или пенсия за выслугу лет, или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение

прекратить с «___» «___» _____ г. выплату пенсии за выслугу лет:

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

Ф.И.О. - _____ руб.

На основании вышеизложенного, решили:

1) Установить с «___» _____ г. ежемесячный размер пенсии за выслугу лет:

1. Ф.И.О. - _____ руб.

2. Ф.И.О. - _____ руб.

3. Ф.И.О. - _____ руб.

2) Восстановить выплату пенсии за выслугу лет:

1. Ф.И.О. - _____ руб.

2. Ф.И.О. - _____ руб.

3. Ф.И.О. - _____ руб.

3) Отказать в назначении пенсии за выслугу лет:

1. Ф.И.О. - _____ руб.

2. Ф.И.О. - _____ руб.

3. Ф.И.О. - _____ руб.

4) Установить новый размер пенсии за выслугу лет с «___» _____ г.

1. Ф.И.О. - _____ руб.

2. Ф.И.О. - _____ руб.

3. Ф.И.О. - _____ руб.

5). Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ г.

1. Ф.И.О. - _____ руб.

2. Ф.И.О. - _____ руб.

3. Ф.И.О. - _____ руб.

6). Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ г.

1. Ф.И.О. - _____ руб.

2. Ф.И.О. - _____ руб.

3. Ф.И.О. - _____ руб.

7) Уведомить всех вышеназванных граждан о назначении, восстановлении, не назначении, об изменении размера пенсий за выслугу лет.

Председатель Комиссии _____

подпись

Ф.И.О.

Ответственный секретарь _____

подпись

Ф.И.О.

Члены Комиссии

Председатель

Секретарь

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации Чебоксарского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
пенсионного обеспечения (назначение,
определение размера и выплата
пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского
района Чувашской Республики»

Герб Чувашской Республики
Чăваш Республикин
Шупашкар районĕн администрацийĕ

Администрация Чебоксарского района
Чувашской Республики
429500 пос.Кутеси
ул.Шоссейная, 15
тел. 62-27-38
(8-240) 2-12-44
E-mail: chebs@cap.ru

адресат

от _____ № _____
На № _____

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем Вам, что в соответствии с Решением Собрания депутатов Чебоксарского района Чувашской Республики от 23 марта 2007 г. № 09-10 «Об утверждении Положения «Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района», справки Управления Пенсионного фонда Российской Федерации от _____, заявлением от _____ назначена пенсия за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района Чувашской Республики в размере _____ руб.

Приложение. Выписка из протокола от _____

Председатель комиссии по
установлению ежемесячной
доплаты к пенсии и пенсии за
выслугу лет муниципальным
служащим Чебоксарского района

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
к административному регламенту
администрации Чебоксарского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
пенсионного обеспечения (назначение,
определение размера и выплата
пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского
района Чувашской Республики»

Герб Чувашской Республики
Чăваш Республикин
Шупашкар районĕн администрацийĕ

адресат

Администрация Чебоксарского района
Чувашской Республики
429500 пос.Кугеси
ул.Шоссейная, 15
тел. 62-27-38
(8-240) 2-12-44
E-mail: chebs@cap.ru

от _____ № _____
На № _____

Уважаемая(ый) _____ !

Сообщаем Вам, что в соответствии с Положением «Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Чебоксарского района Чувашской Республики, порядок ее назначения, перерасчета и выплаты», утвержденным решением Собрания депутатов Чебоксарского района, (далее - Положение), справки Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Чебоксарскому району Чувашской Республики от «__» _____ г. № ____, заявлением от «__» _____ г. Вам не может быть назначена (возобновлена) пенсия за выслугу лет, как лицу, замещавшему муниципальную должность (должность муниципальной службы) в органах местного самоуправления Чебоксарского района Чувашской Республики ввиду превышения совокупного размера базовой и страховой частей трудовой пенсий по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», над размером среднемесячного заработка, исчисляемого в соответствии с Положением.

Приложение: Выписка из протокола от «__» _____ г. № _____

Председатель комиссии по
установлению ежемесячной
доплаты к пенсии и пенсии за
выслугу лет муниципальным
служащим Чебоксарского района

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 9
к административному регламенту
администрации Чебоксарского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
пенсионного обеспечения (назначение,
определение размера и выплата
пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского
района Чувашской Республики»

Произвольная (примерная) форма

Главе администрации Чебоксарского
района Чувашской Республики

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О.)

проживающего _____

(почтовый адрес)
тел. _____

обращение.

Я, _____, обратился(-ась) в Комиссию по установлению
ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
Чебоксарского района с заявлением о назначении, определении размера и выплате пенсии
за выслугу лет.

« _____ » _____ года был получен отказ в назначении (определении
размера, _____ выплате) _____ пенсии _____ за _____ выслугу _____ лет _____ в _____ связи _____ с _____.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « _____ » _____
_____ года и назначить (определить размер) пенсию(и) за выслугу лет.

(подпись заявителя) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

« _____ » _____ г.

Приложение № 10
к административному регламенту
администрации Чебоксарского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
пенсионного обеспечения (назначение,
определение размера и выплата
пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Чебоксарского
района Чувашской Республики»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
доверенность от « ____ » _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

В целях оказания муниципальной услуги к административному регламенту администрации Чебоксарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация пенсионного обеспечения (назначение, определение размера и выплата пенсии за выслугу лет) лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Чебоксарского района Чувашской Республики», даю согласие Администрации Чебоксарского района, находящейся по адресу: _____, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона (домашний, мобильный), e-mail, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(Ф.И.О.)