



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2022 № 215

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Тулы от 16.07.2020 № 2260 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования город Тула при реализации полномочий по выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула, пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула» (приложение).
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Миляев

000513

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеет лицо, в отношении которого принято решение руководителя органа местного самоуправления, в котором это лицо замещало должность муниципальной службы муниципального образования города Тулы перед увольнением, о назначении ему пенсии за выслугу лет (далее - заявитель).

От имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования город Тула (далее – администрация) и уполномоченного органа – отдела учета и отчетности администрации города Тулы (далее – отдел), осуществляющего функции в сфере предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении отдела, а также на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

4.1. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы администрации и отдела осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу администрации;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте администрации.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела:

- при личном приеме заявителя;
- устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;
- при обращении заявителей с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», - информация предоставляется в электронном виде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Консультацию при устном обращении специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

5.2. Специалисты отдела предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о порядке определения размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула;

о порядке перечисления (выплаты) пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула;

о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула;

о приостановлении (возобновлении) предоставления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула;

о прекращении (восстановлении) предоставления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.3. В любое время с момента приема документов на предоставление

муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. В соответствии с административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула».

Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет отдел учета и отчетности администрации города Тулы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление отделом начисленных сумм пенсии за выслугу лет на счета, открытые заявителями в финансово-кредитных организациях Российской Федерации, или в организации (филиал, структурное подразделение) акционерного общества "Почта России" для дальнейшей доставки заявителям по месту жительства.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

9. Руководитель отдела не позднее чем через 14 рабочих дней со дня поступления решения руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы перед увольнением, о назначении пенсии за выслугу лет издает распоряжение об определении размера пенсии за выслугу лет и направляет заявителю

уведомление о назначении пенсии за выслугу лет.

10. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится отделом:

при повышении в централизованном порядке денежного содержания муниципальных служащих - со дня повышения денежного содержания;

при изменении стажа муниципальной службы и размера денежного содержания в случае замещения должностей, предусмотренных пунктом 1 статьи 10 Закона Тульской области от 25.07.2005 № 610-ЗТО «О пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Тульской области и муниципальным служащим в Тульской области» (далее - Закон Тульской области № 610-ЗТО), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были представлены документы о стаже муниципальной службы, учитываемом при назначении пенсии за выслугу лет, или об изменении размера денежного содержания;

при изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности) - со дня изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности).

11. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня наступления следующих обстоятельств:

- замещения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы в субъекте Российской Федерации;

- 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: а также

- в случаях выплаты лицу, которому назначена пенсия за выслугу лет, компенсации в связи с ликвидацией, реорганизацией или изменением структуры государственного органа, органа местного самоуправления, сокращением численности или штата государственных гражданских (муниципальных) служащих, сокращением должностей государственной гражданской службы.

Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и назначенное на одну из указанных в настоящем пункте должностей, обязано не позднее чем через пять рабочих дней со дня назначения на должность обратиться с заявлением в отдел.

12. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего

за днем прекращения обстоятельств, повлекших приостановление выплаты.

13. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается:

1) со дня назначения лицу, которому назначена пенсия за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

2) со дня установления лицу, которому назначена пенсия за выслугу лет, дополнительного ежемесячного пожизненного материального обеспечения либо доплаты к страховой пенсии;

3) со дня вступления в законную силу вынесенного в отношении лица, которому назначена пенсия за выслугу лет, приговора суда, которым лицо было осуждено за нарушения, связанные со служебной деятельностью;

4) со дня истечения срока, на который лицо, которому назначена пенсия за выслугу лет, признано инвалидом;

5) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем смерти лица, которому назначена пенсия за выслугу лет.

Лицо, которому назначены выплаты, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, не позднее чем через пять рабочих дней обязано сообщить об этом в отдел.

14. Выплата пенсии за выслугу лет восстанавливается при изменении обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 4 пункта 13 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

Законом Тульской области от 25.07.2005 № 610-ЗТО «О пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Тульской области и муниципальным служащим в Тульской области»;

Законом Тульской области от 30.10.2005 № 622-ЗТО «Об оплате труда государственных гражданских служащих Тульской области»;

Законом Тульской области от 07.10.2008 № 1091-ЗТО «Об исчислении стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Тульской области и стажа муниципальной службы»;

Постановлением администрации Тульской области от 15.06.2010 № 544 «Об утверждении Порядка определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Тульской области и муниципальных служащих в Тульской области»;

Уставом муниципального образования город Тула.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Для определения размера пенсии за выслугу лет необходимые и обязательные документы, подлежащие представлению заявителем в отдел, отсутствуют.

16.2. Для перерасчета размера пенсии за выслугу лет при изменении стажа муниципальной службы (размера денежного содержания) в случае замещения должностей, предусмотренных пунктом 1 статьи 10 Закона Тульской области № 610-ЗТО, получатель пенсии за выслугу лет представляет в отдел:

1) заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, иные документы соответствующих муниципальных органов, архивных учреждений, иных организаций, подтверждающие стаж муниципальной

службы (при необходимости);

4) справку о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего должность муниципальной службы, по форме согласно приложению № 4 к Закону Тульской области № 610-ЗТО (при необходимости).

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

17. При изменении персональных данных, реквизитов лицевого счета и кредитной организации заявитель в течение 10 рабочих дней с даты данных изменений обязан сообщить в отдел путем представления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанных заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

18. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца и соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) копии документов оформлены надлежащим образом;
- 6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления муниципального образования город Тула и иных
органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и
которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями**

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

- 1) сведения, подтверждающие факт повторного установления инвалидности, - для продления (восстановления) выплаты пенсии за выслугу лет, установленной получателям к страховой пенсии по инвалидности;

2) сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), - для осуществления перерасчета размера пенсии за выслугу лет в случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности);

3) сведения об умерших гражданах – для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в отдел сведения, указанные в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента. В качестве сведений, подтверждающих факт повторного установления инвалидности, заявитель вправе представить справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

Если сведения, указанные в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента, не были представлены заявителем или представителем заявителя, то они запрашиваются отделом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, запрашиваются отделом в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя пенсии за выслугу лет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия и (или) при наличии технической возможности) и (или) путем направления запросов в письменной форме.

Непредставление заявителем документа, указанного в подпунктах 1,2 настоящем пункта административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения, указанные в подпункте 3 настоящего пункта административного регламента, запрашиваются отделом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и обеспечению деятельности мировых судей в Тульской области.

20. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего, специалиста отдела, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальной услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 18 административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, должностей, предусмотренных пунктом 1 статьи 10 Закона Тульской области № 610-ЗТО.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

28. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

29. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в отдел подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

30. Здание, в котором размещается отдел должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени отдела ознакомиться с информационной табличкой.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам

31. Требования к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга, и должны быть оборудованы следующим образом:

- к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);
- стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком.

33. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

34. Административное здание должно быть оборудовано телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих).

35. Необходимо обеспечить наличие памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

36. Предусмотреть наличие помещения на 1-м этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям;
- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуется средствами телефонной и телекоммуникационной связи;
- помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена

возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

37. В помещении администрации муниципального образования город Тула, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

38. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги и документов, о совершении ими других необходимых услуги действий, в том числе:

- обеспечение предоставления инвалидам, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая организацию допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в случае необходимости зачитать всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных администрацией (отделом) муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных администрацией (отделом), муниципальных услуг в соответствии с административным

регламентом;

К2 - количество оказанных администрацией (отделом), муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией (отделом) в соответствии с административным регламентом.

40. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию (отдел), по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

41. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

Перечень административных процедур

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

1) прием документов на оказание муниципальной услуги, определение размера пенсии за выслугу лет, изменение персональных данных получателя муниципальной услуги;

2) внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов;

3) перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

43. Обращение за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов не предусмотрено.

**Прием документов на оказание муниципальной услуги,
определение размера пенсии за выслугу лет,
изменение персональных данных
получателя муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является:

1) для определения размера пенсии за выслугу лет специалист органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы города Тулы перед увольнением, ответственный за подготовку документов для назначения пенсии за выслугу лет, представляет в отдел следующие документы:

а) заявление о назначении пенсии за выслугу лет на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы, по форме согласно приложению № 1 к Закону Тульской области № 610-ЗТО;

б) решение руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы перед увольнением, о назначении пенсии за выслугу лет и по форме согласно приложению № 2 к Закону Тульской области № 610-ЗТО;

в) справку о стаже муниципальной службы, учитываемом при назначении пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 3 к Закону Тульской области № 610-ЗТО;

г) справку о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего должность муниципальной службы города Тулы, по форме согласно приложению № 4 к Закону Тульской области № 610-ЗТО;

д) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

е) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, иные документы соответствующих государственных органов (органов местного самоуправления), архивных учреждений, иных организаций, подтверждающие стаж государственной (муниципальной) службы;

ж) сведения, подтверждающие установление инвалидности (в том числе сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, документы из федеральных учреждений медико-социальной экспертизы);

з) справку военного комиссариата о периоде прохождения военной службы (представляется в случае прохождения военной службы по призыву);

и) сведения Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности) и ее размере.

2) для изменения персональных данных получателя муниципальной

услуги:

личное обращение заявителя или представителя заявителя в отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 17 административного регламента.

Прием заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

45. Специалист отдела, ответственный за определение размера пенсии за выслугу лет, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 1 пункта 44 административного регламента.

При наличии полного комплекта документов специалист отдела, ответственный за определение размера пенсии за выслугу лет:

регистрирует заявление;

определяет размер пенсии за выслугу лет;

готовит проекты распоряжения об определении размера пенсии за выслугу лет и уведомления о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложениям № 5 и № 6 к Закону Тульской области № 610-ЗТО, и передает их для утверждения (подписания) руководителю отдела.

46. При наличии заявления и документов, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит в учетную карточку заявителя в программно-техническом комплексе информацию в соответствии с поданными заявлением и документами.

47. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней со дня представления документов.

Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов

48. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником отдела распоряжения об определении размера пенсии за выслугу лет.

49. Специалист отдела, ответственный за формирование заявки на выделение денежных средств, ежемесячно в срок до 25 числа месяца, в котором осуществляется выплата, формирует заявку на финансирование расходов на выплату пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом

Тульской области № 610-ЗТО по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту и направляет ее в финансовое управление администрации города Тулы.

50. При получении информации от финансового управления администрации муниципального образования о выделении финансирования работник администрации, ответственный за формирование заявок и выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса оформляет выплату на бумажных и электронных носителях и передает в виде реестров для почтовых отделений и кредитных организаций, сводов сумм по направлениям выплат (почта или кредитная организация) в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» (далее – централизованная бухгалтерия).

51. Работник централизованной бухгалтерии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения подписанных (утвержденных) начальником отдела учета и отчетности, выплатных документов проверяет полученные выплатные документы, оформляет платежные поручения и направляет их в установленном порядке на подпись (утверждение) главному бухгалтеру.

После подписания (утверждения), платежные поручения направляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в отделения кредитных организаций и в почтовое отделение связи.

52. Работник централизованной бухгалтерии, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, приобщает платежные поручения в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

53. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление до 28 числа текущего месяца денежных средств заявителям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый заявителем в кредитной организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

54. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя или представителя заявителя в отдел с документами, указанными в пункте 16.2 административного регламента;
- 2) принятие нормативного правового акта города Тулы о повышении в централизованном порядке денежного содержания муниципальных

служащих.

55. При поступлении документов, указанных в пункте 16.2 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с помощью программных средств производит перерасчет размеров пенсии за выслугу лет и готовит проект распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 7 к Закону Тульской области № 610-ЗТО, передает его для утверждения (подписания) руководителю отдела.

56. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 54 административного регламента, производится учреждением без обращения получателей ежемесячных доплат.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с использованием программных средств производит перерасчет размеров пенсии за выслугу лет и готовит проект распоряжений об изменении размеров пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 7 к Закону Тульской области № 610-ЗТО, передает их для утверждения (подписания) руководителю отдела.

57. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 1 статьи 9 Закона Тульской области № 610-ЗТО.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение в личные дела получателей пенсии за выслугу лет распоряжений об изменении размера пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является выплата пенсии за выслугу лет в новом размере.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

58. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию, отдел посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути (заполняется в произвольной форме) и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

59. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день.

60. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

61. 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 решений ответственными лицами администрации осуществляет работник отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации

63. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (распоряжений) администрации и планов работы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти муниципального образования город Тула за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

64. Муниципальные служащие администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

65. Работники администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

66. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

71. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72. Жалоба рассматривается администрацией в случае если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работников отдела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

75. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в 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, 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.

76. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Начальник отдела учета и отчетности
администрации города Тулы



Инкина Т. Ю.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Определение размера, выплата
и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным
служащим в муниципальном образовании город Тула»

В отдел учета и отчетности администрации города Тулы
от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом,
корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____
Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление
о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

В соответствии со статьей 9 Закона Тульской области от 25.07.2005 № 610-ЗТО "О пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Тульской области и муниципальным служащим в Тульской области" прошу произвести перерасчет размера пенсии за выслугу лет на основании:

_____ (основание перерасчета)

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г., N _____
Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Определение размера, выплата
и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным
служащим в муниципальном образовании город Тула»

В отдел учета и отчетности администрации города Тулы
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,
дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____

(подпись специалиста)

Заявление
об изменении персональных данных

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым услугам:

(указываются меры социальной поддержки)

в отношении

(указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)
следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого
счета, кредитной организации, желаемый способ получения пенсии за выслугу лет - через
организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя пенсии за
выслугу лет) либо путем перечисления на расчетный счет получателя пенсии за выслугу лет
(с указанием реквизитов счета, открытого получателем в кредитной организации), а также
иные обстоятельства, при которых утрачиваются основания, дающие право на установлении
пенсии за выслугу лет)

в связи с _____

(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
2. Копия свидетельства о браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ 20 ____ г., N _____

Подпись специалиста _____

