



# АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.12.2021

г. Нелидово

№1809-па

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Нелидовской городской Думы от 26.08.2019 № 155-1 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тверской области от 09.11.2007 №121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Уставом муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области, Администрация Нелидовского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования».

2. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Разместить административный регламент на сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник», подлежит размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы Нелидовского городского округа Тверской области, заместитель Главы Администрации Нелидовского городского округа

А.И.Крючков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет  
(ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением  
муниципальной службы, замещением муниципальной должности  
за счет средств бюджета муниципального образования  
в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами  
муниципального образования»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

**1.1. Предмет регулирования:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрация Нелидовского городского округа (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

**1.2. Круг заявителей:**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

Лица, замещавшие на день вступления в силу Закона Тверской области от 27.02.1997 № 53 «О муниципальной службе в Тверской области» и позднее муниципальные должности и должности муниципальной службы в Нелидовском районе Тверской области.

Лица, замещавшие на день вступления в силу Закона Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» и позднее муниципальные должности и должности муниципальной службы в Нелидовском районе Тверской области.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании документов подтверждающих его соответствующие полномочия.

### **Подраздел III**

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nelidovo.su/> (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (<https://www.gosuslugi.ru/r/tver>) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Место нахождения	172521, Тверская область, г. Нелидово, пл.Ленина, д.3, каб.30
График работы	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей	Понедельник – пятница с 08.30 до 13.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Телефон для справок	(48 266) 5 34 51
Адрес электронной почты Администрации	<a href="mailto:gorodnelidovo@mail.ru">gorodnelidovo@mail.ru</a>
Адрес официального сайта Администрации	<a href="http://www.nelidovo.su">http://www.nelidovo.su</a>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

Место нахождения	172521, Тверская обл., г. Нелидово, ул.Куйбышева, д.10
График работы	Понедельник–пятница с 08.00 до 20.00, суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	8 (48266) 5-59-58
Адрес электронной почты	nelidovo@mfc-tver.ru

Адрес официального сайта	<a href="http://mfc-tver.ru">http://mfc-tver.ru</a>
--------------------------	---

1.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Нелидовский филиал Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

**Раздел II**  
**Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**Подраздел I**  
**Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги - «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел II**  
**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Подраздел III**  
**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- отказ в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

**Подраздел IV**  
**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или отказ в назначении пенсии за выслугу лет не может превышать 36 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.1. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, исчисляется со дня передачи

МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

#### **Подраздел V**

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- закон Тверской области от 09.11.2007 №121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»;
- закон Тверской области от 13.03.2009 №15-ЗО «О внесении изменений в законы Тверской области, регулирующие вопросы муниципальной службы в Тверской области»;
- Уставом муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

#### **Подраздел VI**

#### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность;

2.6.1.3. Копия трудовой книжки;

2.6.1.4. Копия военного билета (для муниципальных служащих, проходивших военную службу по призыву);

2.6.1.5. Справка о размере среднемесячного заработка лица, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.6. Другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приказ или протокол заседания комиссии о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в соответствии с которой она была назначена, и размера назначенной пенсии.

Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6 Административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

2.7. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, предусмотренные следующими способами:

а) лично по адресу нахождения Администрации, указанному в пункте 1.3.2. Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу нахождения Администрации, указанному в пункте 1.3.2. Административного регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством сайта Администрации, указанного в подпункте 1.3.4. пункта 1.3. Административного регламента;

г) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

д) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке



ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.8.1. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием

сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

## **Подраздел VII**

### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие у заявителя права на назначение пенсии за выслугу;

2.10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Подраздел VIII**

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

### **Подраздел IX**

#### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта Администрации осуществляется в автоматическом режиме.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

### **Подраздел X**

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

2.19.1. Информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

На информационных стендах размещаются:

1) выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги, и Административного регламента;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образец заполнения заявления;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их муниципальных служащих.

2.19.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в секторных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных секторным входом, или в секторно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов 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.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалиста Администрации, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

## **Подраздел XI**

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- 2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.25.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
  - 2.25.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - 2.25.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 2.25.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги;
  - 2.25.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта Администрации.
- 2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - 2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - 2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.
- 2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:
- 2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;
  - 2.27.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

## **Подраздел XII**

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

- 2.28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляется в Администрацию или МФЦ по месту жительства заявителя на бумажном носителе.
- 2.29. При приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет передачу принятых документов в Администрацию не позднее одного рабочего дня, следующего

за днем их регистрации (если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ).

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта Администрации заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.31. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Регионального портала и официального сайта администрации.

2.31.1. Заявление в электронной форме подписывается в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ усиленной квалификационной электронной подписью.

2.31.2. При предоставлении заявления уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если уполномоченный представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.32. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (уполномоченному представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

2.32.1. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления.

2.32.2. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;
- Рассмотрение представленных документов Администрацией;
- Формирование специалистом Администрации личного дела заявителя и оформление представления о назначении пенсии за выслугу лет;
- Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении.

**3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов.**

Основанием для начала административной процедуры является направление (представление) заявителем (уполномоченным представителем) в Администрацию или МФЦ документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется в день поступления. При получении заявления в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта Администрации в автоматизированном режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, а также наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.10.1. пункта 2.10. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, официальном сайте Администрации заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления от заявителя является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов Администрацией:**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- рассмотрение представленных документов;
- принятие одного из следующих решений:
  - а) о формировании личного дела заявителя;
  - б) направление в 5-дневный срок со дня представления всех документов, указанных в подпункте 2.6.1, запроса в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о формировании личного дела заявителя.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

### **3.4. Формирование специалистом Администрации личного дела заявителя и оформление представления о назначении пенсии за выслугу лет.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о формировании личного дела заявителя.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- Оформление справки о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы, в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- Исчисление размера пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- Формирование личного дела заявителя, включающего в себя документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 подпункта 2.6 Административного регламента, справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы, оформленную специалистом Администрации и расчет пенсии за выслугу лет;
- Оформление специалистом Администрации представления о назначении пенсии за выслугу лет;



Направление в 10-дневный срок представления о назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя в комиссию при Администрации по рассмотрению вопросов назначения, исчисления и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее - Комиссия).

Критерием выполнения административного действия является полностью сформированное личное дело заявителя и оформленное представление о назначении пенсии за выслугу.

Результатом выполнения административной процедуры является направление представления о назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя в Комиссию.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления о назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя в Комиссию.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- Подготовка проекта постановления о назначении пенсии за выслугу лет, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством либо письменного отказа в назначении пенсии за выслугу лет.
- Направление проекта постановления о назначении пенсии за выслугу лет либо письменного отказа в назначении пенсии за выслугу лет на подписание Главе Нелидовского городского округа.
- Направление специалистом Администрации уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо отказа в назначении пенсии за выслугу лет заявителю (уполномоченному представителю).

Уведомление заявителя о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет посредством почтового отправления осуществляется в течение 10 дней со дня издания постановления Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение пенсии за выслугу лет либо отказа в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление о принятом решении заявителя (уполномоченного представителя).

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения о назначении пенсии за выслугу является отсутствие оснований для отказа, предусмотренные в пункте 2.10. Регламента.

Критерием принятия решения об отказе назначении пенсии за выслугу наличие хотя бы одного основания отказа, предусмотренные в пункте 2.10. Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Нелидовского городского округа и направленное заявителю постановление о назначении пенсии за выслугу лет.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми и осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Администрацией в установленном порядке.

4.2.2. Полномочия должностных лиц Администрации на осуществление контроля определяются должностными инструкциями.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании ежеквартальных планов работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей – граждан на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих, специалистов Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав и порядок работы которой определяется распоряжением Администрации.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки соблюдения требований Административного регламента, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через далее – Региональный портал.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего лиц муниципальная услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации Нелидовского городского округа, должностных лиц и муниципальных служащих, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации Нелидовского городского округа, на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)», в региональной муниципальной информационной системе «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, Нелидовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, Нелидовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Тверской области, Нелидовского городского округа;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, Нелидовского городского округа;

- отказ органа, предоставляющего муниципальная услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальная услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Тверской области, Нелидовского городского округа;

- 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 действующим законодательством.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию Нелидовского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальная услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Нелидовского городского округа подается Главе Нелидовского городского округа.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Нелидовского городского

округа и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются настоящим Административным регламентом.

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

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Нелидовского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты Администрации Нелидовского городского округа;

в) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)»;

г) региональной муниципальной информационной системы «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области»;

д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченной на ее рассмотрение орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 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 Тверской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, 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.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу  
лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в  
связи с прохождением муниципальной  
службы, замещением муниципальной  
должности за счет средств бюджета  
муниципального образования в случаях,  
предусмотренных нормативными правовыми  
актами муниципального образования»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность заявителя, замещаемая на дату увольнения либо достижения возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии)

домашний адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ (№, серия, кем и когда выдан)

## Заявление

В соответствии с решением Нелидовской городской Думы от 26.08.2019 № 155-1 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по

\_\_\_\_\_ (вид пенсии)

Пенсию получаю \_\_\_\_\_ (наименование отделения Пенсионного фонда Российской Федерации)

При поступлении вновь на муниципальную службу обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Нелидовского городского округа.

В случае выбытия за пределы Нелидовского городского округа на постоянное место жительства обязуюсь представлять в отдел по бухгалтерского учета и отчетности Администрации Нелидовского городского округа сведения о размере страховой пенсии при всех случаях изменения, но не реже одного раза в квартал.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дата регистрации в органе местного самоуправления:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу  
лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в  
связи с прохождением муниципальной  
службы, замещением муниципальной  
должности за счет средств бюджета  
муниципального образования в случаях,  
предусмотренных нормативными правовыми  
актами муниципального образования»

Справка

о размере среднемесячного заработка лица, из которого исчисляется размер пенсии за  
выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Нелидовский  
городской округ Тверской области

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещавшего должность муниципальной службы Нелидовского городского округа

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (день, месяц, год)

№ п/п	Среднемесячное денежное содержание	За 12 полных месяцев (руб., коп.)	В месяц	
			процентов	руб., коп.
1	Должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью			
2	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин			
3	Ежемесячные надбавки к должностному окладу в соответствии с замещаемой должностью за: - выслугу лет на муниципальной службе; - особые условия муниципальной службы			
4	Ежемесячное денежное поощрение			
5	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
6	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и			

	материальная помощь			
7	Премии за выполнение особо важных сложных заданий			
8	Иные выплаты: а) _____ б) _____ в) _____			
9	Итого:			
10	Предельный размер среднемесячного заработка (2,8 должностного оклада)			
11	Размер среднемесячного заработка, учитываемого при начислении пенсии за выслугу лет			

Руководитель органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.