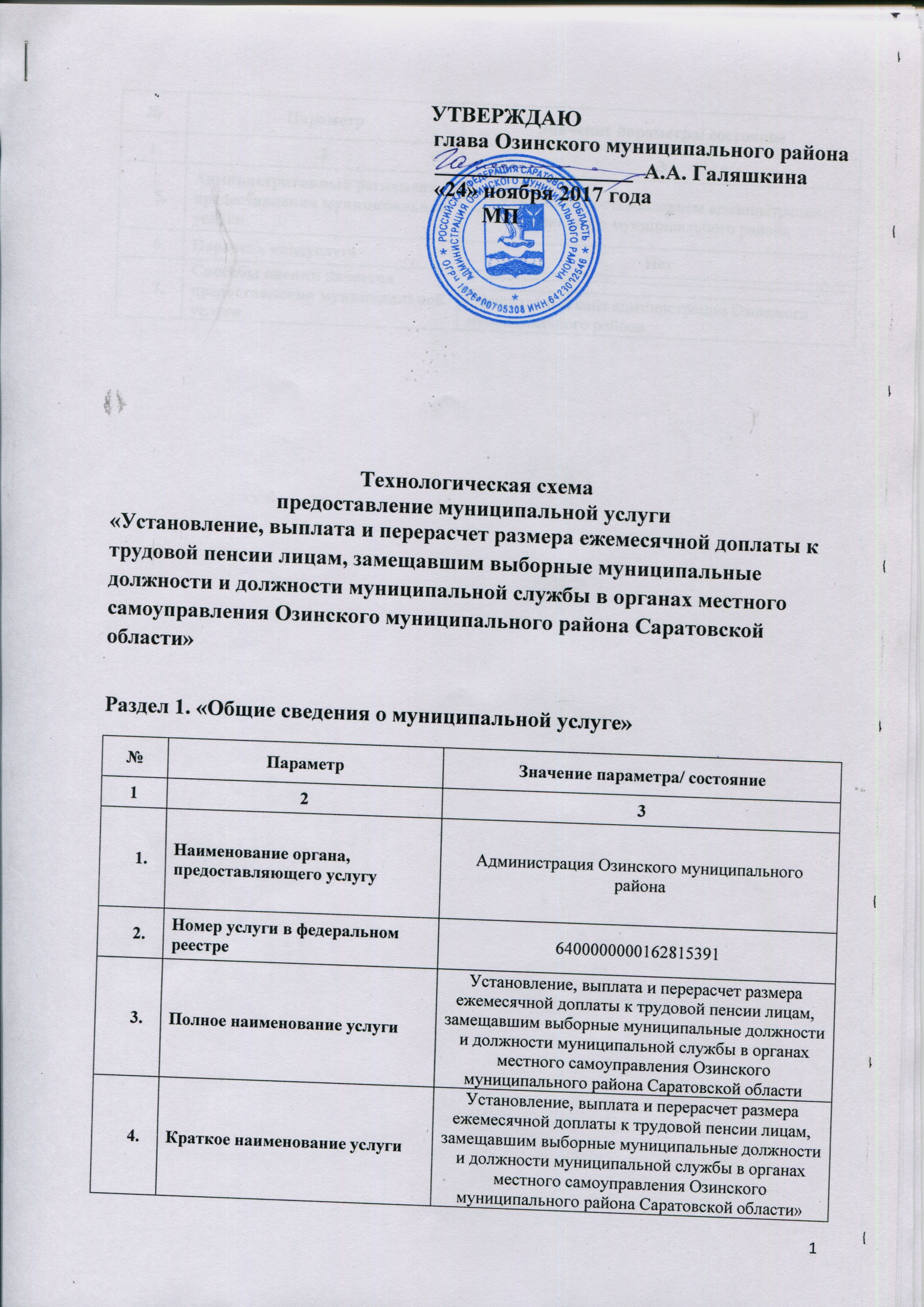
****

**УТВЕРЖДАЮ**

**глава Озинского муниципального района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Галяшкина**

**«24» ноября 2017 года**

**МП**

**Технологическая схема**

**предоставление муниципальной услуги**

**«Установление, выплата и перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Озинского муниципального района Саратовской области»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Озинского муниципального района |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6400000000162815391 |
|  | **Полное наименование услуги** | Установление, выплата и перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Озинского муниципального района Саратовской области |
|  | **Краткое наименование услуги** | Установление, выплата и перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Озинского муниципального района Саратовской области» |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Утвержден постановлением администрации Озинского муниципального района  от 13.01.2016 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление, выплата и перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавщим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Озинского муниципального района» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** |  |
|  |
| Официальный сайт администрации Озинского муниципального района |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления | | | | | | | | | | |
| 14 календарных дней | 14 календарных дней | нет | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: ежемесячную доплату к пенсии лица, замещавшие муниципальные должности муниципальной службы и уволенные с муниципальной службы по основаниям, статьи 81, пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: при замещении муниципальной или государственной службы вновь выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается | - | бесплатно | - | - | 1. Личное обращение а администрацию Озинского района  2. Личное обращение в МФЦ;  3. Почтовая связь | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления | | | | | | | | |
| **1** | физические лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, и уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:  ликвидация или реорганизация органа местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления, структурных подразделениях органа местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии;  истечение срока трудового договора (контракта);  достижение установленного федеральным законом предельного возраста для замещения должности муниципальной службы;  отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;  признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;  по инициативе работника (по собственному желанию);  по соглашению сторон. | документ, удостоверяющий личность заявителя:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения; * адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| трудовая книжка (иной документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной гражданской) службы) | Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 оригинал  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть составлено на русском языке, не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме (Приложение 1). | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригинал/копия  Действия:  1. Установление личности заявителя;  2. Снятие копии (при необходимости)  3. Формирование в дело | представляется один из указанных документов | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения; * адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |  |  |
| 3 | документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной гражданской) службы) | трудовая книжка | 1 оригинал/копия  Действия:  1. Снятие копии (при необходимости)  2. Формирование в дело | нет | Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| иной документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной гражданской) службы) | 1 оригинал/копия  Действия:  1. Снятие копии (при необходимости)  2. Формирование в дело | При наличии | Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| справка о периодах муниципальной (государственной гражданской) службы | 1 оригинал/копия  Действия:  1. Снятие копии (при необходимости)  2. Формирование в дело | нет | Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| распоряжение о включении заявителю в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности | 1 оригинал/копия  Действия:  1. Снятие копии (при необходимости)  2. Формирование в дело | при наличии | Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| копия распорядительного документа об освобождении от должности лица, замещавшего должность муниципальной службы | 1 копия  Действия:  1. Формирование в дело | нет | Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| 4 | Финансовые документы | справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы | 1 оригинал/копия  Действия:  1. Снятие копии (при необходимости)  2. Формирование в дело | нет | Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления | | | | | | | | |
| нет- | справка о размере назначенной трудовой пенсии на месяц установления пенсии за выслугу лет | справка о размере назначенной трудовой пенсии на месяц установления пенсии за выслугу лет | Администрация Озинскогомуниципального района | ПФ РФ | SID0004000) | Срок направления межведомственного запроса – 1 раб.день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб.дней; | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| 1. Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления | | | | | | | | | | |
| **1** | Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет | В приложении решение о назначении пенсии за выслугу лет | Положительный | | Приложение 7 | Приложение 8 | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью | *-* | *30 дней* | |
| **2** | Уведомление о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет | В приложении решение о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет | Отрицательный | | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью | *-* | *30 дней* | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы | | | | | | |
| * 1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Снятие копий с оригиналов представленных документов | При необходимости | *5 мин.* | Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2 | Регистрация заявления и документов | Присвоение регистрационного номера принятому заявлению в журнале регистрации | *5 мин* | Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 3 | Выдача расписки в получении документов | Если заявление и документы представляются заявителем лично | *10 мин* | Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение | Приложение 3  Приложение 4 |
| 4 | Направление расписки в получении документов | Если документы предоставлены почтовым отправлением или через портал | в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов | Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение | Приложение 3  Приложение 4 |
| 5 | Направление заявление и пакета документов в орган | Если документы представлены в МФЦ | *5 дней* | Специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| * 1. Формирование и направление межведомственных запросов (при наличии межведомственных запросов) | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственного запроса | В случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе | 1 рабочий день | Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2 | Получение ответа на межведомственный запрос |  | 5 рабочих дней | Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 3 | Направление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги |  | 1 рабочий день | Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса | Техническое и документационное обеспечение | - |
| * 1. Рассмотрение документов и принятие решенияо предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги |  | *14 дней* | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 2 | Проверка представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | *2 дня* | Специалист, ответственный за предоставление услуги (за регистрацию документов) | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 3 | Подготовка проекта решенияо мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление о мотивированном отказе в назначении пенсии | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | *1 день* | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Техническое и документационное обеспечение | Приложение 5  Приложение 6 |
| 4 | Подготовка проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет и уведомление о назначении пенсии за выслугу лет | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | *1 день* | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Техническое и документационное обеспечение | Приложение 7  Приложение 8 |
| 5 | Согласование и утверждение проекта решения о присвоении, назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет)и уведомления о назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии) | Осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству | *10 дней* | Должностные лица администрации Озинского муниципального района | Техническое и документационное обеспечение |  |
| * 1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3 | Уведомление заявителя о принятом решении по телефону | При наличии телефона в заявлении | *1 день* | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 4 | Выдача заявителю решения о присвоении, назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет)и уведомления о назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии) | При получении заявитель должен расписаться в журнале выдачи документов | *1 день* | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 5 | Направление заявителю решения о присвоении, назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет)и уведомления о назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии) | В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата услуги | *1 день* | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 6 | Уведомление ГКУСО «МФЦ» о готовности решения о присвоении, назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет)и уведомления о назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии) | В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В день принятия решения о присвоении, назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет)и уведомления о назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии) | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 7 | Направление решения о присвоении, назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет)и уведомления о назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии) в МФЦ | В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | *1 день* | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления | | | | | | |
| Официальный сайт администрации Озинского муниципального района | «нет» | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | ---- | Официальный сайт администрации Озинского муниципального района |

Главе Озинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(серия) (номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проживания или расположения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(«Положение о пенсии»)

прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид пенсии)

Страховую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа соц. защиты населения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

Денежные средства прошу перечислять на мой лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При замещении муниципальной, государственной (гражданской) или выборной должности на постоянной основе вновь, обязуюсь сообщить об этом в подразделение администрации муниципального района (городского округа), выплачивающее пенсию за выслугу лет, в пятидневный срок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись обратившегося)

Приложение 2

**Образец заявления**

Главе Озинского муниципального

района Галяшкиной А.А.

от Иванова Ивана Ивановича

Паспортные данные: 1234 56789012

выдан ОУФМС Саратовской области

по Озинскому району, 23.12.2010

Место проживания: Саратовская область,

Р.п.Озинки, ул. Образцовая д.6

телефон: 89991112223

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(«Положение о пенсии»)

прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид пенсии)

Страховую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа соц. защиты населения)

Номер СНИЛС: 123123123123

Денежные средства прошу перечислять на мой лицевой счет:

7777777777777

При замещении муниципальной, государственной (гражданской) или выборной должности на постоянной основе вновь, обязуюсь сообщить об этом в подразделение администрации Озинского муниципального района, выплачивающее пенсию за выслугу лет, в пятидневный срок.

23.11.2017

И.И. Иванов

Приложение 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «1. Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение 4

Иванову Ивану Ивановичу, проживающему

По адресу проживающему по адресу

Р.Озинки, ул. Образцовая, д.12

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
| 1 | заявление | оригинал |  | 1 |
| 2 | Трудовая книжка | копия |  | 6 |

Всего принято \_\_\_2\_\_\_\_\_ документа на \_\_\_\_7\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: | Клочков О.В. |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: | Крючков А.С. |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, почтовый адрес,

телефон, факс)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 6

**ОБРАЗЕЦУВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Иванову Ивану Ивановичу, проживающему

По адресу проживающему по адресу

Р.п.Озинки, ул. Образцовая, д.12

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы», не может быть предоставлена по следующим основаниям: *указать основание из административного регламента.*

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Озинского муниципального

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Галяшкина

(подпись) (ФИО)

Приложение № 7

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам назначена ежемесячная доплата к трудовой пенсии за выслугу лет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8

**ОБРАЗЕЦУВЕДОМЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Иванову Ивану Ивановичу, проживающему

По адресу проживающему по адресу

Р.п.Озинки., ул. Образцовая, д.12

**УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании решения администрации Озинского муниципального района от 22.03.2017 годаВам назначена пенсия за выслугу лет.

Глава Озинского муниципального

района МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галяшкина А.А.

(должность) (подпись) (ФИО)