

УТВЕРЖДАЮ

Глава Петровского муниципального района
Саратовской области

_____ Д.В. Фадеев

«_____» _____ 2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ,
ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского муниципального района Саратовской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	64000000162815391
3.	Полное наименование услуги	Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
4.	Краткое наименование услуги	Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Петровского муниципального района от 19.05.2016 №249-П
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		Единый портал государственных услуг
		Http//Petrovsk64.ru

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 «подуслуг и»	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 должности муниципальной службы										
30 календарных дней	-	нет	указать (при наличии)	указать (при наличии)	указать (при наличии)	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал госуслуг 4. 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 должности муниципальной службы							
1	физические лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеющие стаж муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 10 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; в связи с переводом или в связи с переходом на выборную должность (имеющие стаж работы непосредственно в органах местного самоуправления не менее 10 лет); истечение срока трудового	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;	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

	<p>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 подтвержденное заключением медицинского учреждения; по инициативе работника (по собственному желанию); по соглашению сторон.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>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,</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			наличие которых не позволяет однозначно истолковать их 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: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается 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 должности муниципальной службы							
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	-	-

					<p>предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>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.</p>		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 		
3	документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной гражданской) службы)	трудовая книжка	1 оригинал/копия	нет	Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	-	-
		иной документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной	1 оригинал/копия	При наличии	Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	-	-

		гражданской) службы)	необходимости) 2. Формирование в дело				
		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 должности муниципальной службы								
-	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 Петровского муниципального района	ПФ РФ	SID0004000)	7 дней 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 неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы								
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	-	-
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	-	-

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						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов						
1	Снятие копий с оригиналов представленных документов	При необходимости	-	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	3 календарных дня	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	-	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	Не позднее следующего рабочего дня	Специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
1.2. 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	Техническое и документационное обеспечение	-

				межведомственного запроса		
3	Направление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги		1 рабочий день	Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса	Техническое и документационное обеспечение	-
1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1	Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги		5 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	
2	Проверка представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		5 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление услуги (за регистрацию документов)	Техническое и документационное обеспечение	
3	Подготовка проекта решения о 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 календарный 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 календарный 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	1 календарный день	Должностные лица администрации Петровского муниципального района	Техническое и документационное обеспечение	
1.4. 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	3 календарных дня	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	3 календарных дня	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	3 календарных дня	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	В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении	-	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	

	назначении пенсии за выслугу лет) и уведомления о назначении пенсии за выслугу лет (о мотивированном отказе в назначении пенсии) в МФЦ	за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ				
--	---	---	--	--	--	--

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 должности муниципальной службы						
Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления	«нет»	Через экранную форму на Едином портале госуслуг,	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	«-»	Личный кабинет заявителя на Едином портале госуслуг, электронная почта	Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления

Форма заявления

Начальнику подразделения _____

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)

Образец заявления

Главе Петровского
 муниципального района Д.В. Фадееву
 от Иванова Ивана Ивановича
 Паспортные данные: 1234 56789012
 выдан ОУФМС Саратовской области
 по Вольскому району, 23.12.2010
 Место проживания: Саратовская область,
 Вольский район, 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:
 77777777777777

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.

23.12.2015
 И.И. Иванов

 (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)

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Иванову Ивану Ивановичу, проживающему
По адресу проживающему по адресу
город Саратов, ул. Образцовая, д.42

**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 Петровского МР

(должность)

МП

(подпись)

Д.В. Фадеев._____
(ФИО)

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Иванову Ивану Ивановичу, проживающему
По адресу проживающему по адресу
город Саратов, ул. Образцовая, д.42

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании постановления администрации Вольского муниципального района от 24.12.2015 года Вам назначена пенсия за выслугу лет.

Глава администрации

(должность)

МП

(подпись)

Сидоров С.С.

(ФИО)