|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8 к Постановлению администрации Гаринского городского округа от 07.12.2020 № 406 |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гаринском городском округе»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гаринского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000000183760793 |
| 3. | Полное наименование услуги | Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гаринском городском округе |
| 4. | Краткое наименование услуги | Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гаринском городском округе |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Гаринского ГО от 07.12.2020 № 404 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гаринском городском округе» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый Портал государственных и муниципальных услуг  Официальный сайт Гаринского городского округа  Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государс-твенной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государс-  твенной пошлины) | КБК для взимания платы  (государс-  твенной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя | не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя | не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации | - неполный перечень документов;  - текст заявления не поддается прочтению;  - отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;  - в случае установления и получения пенсий за выслугу лет, выплачиваемых из средств федерального или областного бюджетов, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, финансируемые за счет средств федерального бюджета или бюджетов субъектов Российской Федерации;  - представление недостоверных или заведомо ложных сведений | нет | нет | нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.  2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.  2.Посредством почтового или электронного отправления |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Гаринского городского округа | Паспорт гражданина РФ; | подлинник | да | представитель по доверенности | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) | Оформление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 | Заявление | Заявление | 1 экз., подлинник | - на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ;  - в электронной форме, путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации | Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.  За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством. | Приложение № 1. |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ; | 1экз., копия | нет | Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, удостоверенные нотариально или заверенные органами, выдавшими данные документы в установленном порядке | - | - |
| 3 | Трудовая книжка | Трудовая книжка | 1экз., копия | нет | Копия всех страниц трудовой книжки, заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке | - | - |
| 4 | Военный билет | Военный билет (при наличии) | 1экз., копия | нет | Копия всех страниц, заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке | - | - |
| 7 | Распоряжение органов местного самоуправления | Распоряжение об увольнении лица с муниципальной должности, должности муниципальной службы либо с должности в органах местного самоуправления | 1 экз., копия |  | Копия распоряжения ОМС, заверенные органами, выдавшими данные документы в установленном порядке | - | - |
| 8 | Справка о должностном окладе | Справка о размере должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы в котором заявитель замещал должность муниципальной службы, на день увольнения с муниципальной службы | 1 экз., копия | нет | Приложение № 2 | - | - |
| 9 | Справка об исчислении стажа муниципальной службы | Справка об исчислении стажа муниципальной службы, подписанная руководителем органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы | 1 экз., копия | нет | Приложение № 3 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гаринском городском округе, оформленное в виде распоряжения администрации | - | Положительный | - | - | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу | на неопределенный срок | регулируется локальным актом МФЦ |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении путевки | - | Отрицательный | Свободная | - | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу | 3 года | регулируется локальным актом МФЦ |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (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 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель):  1) проверяет правильность оформления заявления;  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.  2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;  3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;  4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистраций заявлений.  При приеме документов ответственный исполнитель производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».  В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Специалист Администрация, Специалист МФЦ | нет | нет |
| 2 | Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата | При отсутствии предусмотренных подразделом 27 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект распоряжения администрации «О назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гаринском городском округе».  Согласование проекта указанного распоряжения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации и подписывается главой Гаринского городского округа.  При наличии предусмотренных подразделом 27 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа подписывает глава Гаринского городского округа. | 18 календарных дней | Специалист Администрация, Специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Наличие зарегистрированного распоряжения администрации Гаринского городского округа «О назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность или должность муниципальной службы в Гаринском городском округе» или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.  Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, выдача документов осуществляется ответственным исполнителем.  Ответственный исполнитель по контактам, указанным в заявлении (телефонный номер) в течение трех рабочих дней, с даты регистрации распоряжения, сообщает заявителю о принятии решения и приглашает заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Специалист Администрация, Специалист МФЦ | нет | нет |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в организацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ  формирования  запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для  предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Официальный сайт Гаринского городского округа; Единый портал государственных услуг; портал образовательных услуг. | нет | официальный сайт Гариснкого городского округа, в сети "Интернет", МФЦ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги | Нет | Лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, портал  через электронную почту заявителя | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Гаринского городского округа в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гаринском городском округе»

Главе Гаринского городского округа

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

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

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=88228;fld=134;dst=100012) о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гаринском городском округе, прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116085;fld=134) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" трудовой пенсии

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

(вид пенсии)

по муниципальной должности или по должности муниципальной службы *(нужное подчеркнуть*)

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

(наименование должности)

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

трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование отделения Пенсионного фонда)

Пенсию за выслугу лет прошу выплачивать по средствам перечисления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование финансово-кредитной организации)

на мой текущий счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер счета).

При замещении государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, государственных должностей государственной службы Российской Федерации, государственных должностей государственной службы субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей и должностей муниципальной службы вновь обязуюсь сообщить об этом в комиссию по определению муниципального стажа.

Также обязуюсь сообщить в 5-дневный срок о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты пенсии за выслугу лет (изменение счета, изменение места получения страховой пенсии по старости /по инвалидности/).

Я даю свое согласие \_\_\_\_Администрации Гаринского городского округа

*(наименование органа местного самоуправления)*

обрабатывать и передавать мои персональные данные, имеющиеся в распоряжении ведомств, в целях предоставления муниципальных услуг, относящихся к их компетенции, а также учета и планирования этих услуг.

Способы обработки данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение.

Срок действия согласия: бессрочно, до момента окончания права на муниципальную услугу *(нужное подчеркнуть).*

Отзыв согласия на обработку моих персональных данных осуществляется в письменной форме или в электронном формате (ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

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

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности)

 лично;

 в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись заявителя) (Ф.И.О.)*

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гаринском городском округе»

# СПРАВКА

# О ДОЛЖНОСТНОМ ОКЛАДЕ

# Выдана "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество)

# замещавшему(ей) муниципальную должность, должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Гаринского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование должности)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование органа местного самоуправления)

# в том, что его (ее) должностной оклад по указанной должности составляет

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (сумма цифрами и прописью)

# с учетом уральского коэффициента - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (сумма цифрами и прописью)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

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

(подпись) (Ф.И.О. главного бухгалтера)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гаринском городском округе»

**СПРАВКА**

**ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи  в трудовой книжке | Периоды работы | Стаж работы | | | Занимаемая должность |
| лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

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

(подпись) (Ф.И.О. специалиста по кадрам)