



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА
V СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

От 09 февраля 2016

№ 06

«Об утверждении Порядка оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии и ведения Реестра граждан, которым назначена доплата к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 10.05.2011 № 204-50 в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна»

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 10.05.2011 № 204-50 «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (далее - Закон Санкт-Петербурга) и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.09.2011 № 1347 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», Местная администрация Муниципального образования поселок Стрельна

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии и ведения Реестра граждан, которым назначена доплата к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 10.05.2011 № 204-50 в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования.
3. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета

В.Н. Беленков

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ,
ПЕРЕРАСЧЕТА ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ,
ВОЗОБНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ И
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ГРАЖДАН, КОТОРЫМ НАЗНАЧЕНА ДОПЛАТА К
ПЕНСИИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 10.05.2011
№ 204-50 В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

1. Общие положения

Настоящий Порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии и ведения Реестра граждан, которым назначена доплата к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 10.05.2011 № 204-50 в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 10.05.2011 № 204-50 «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (далее - Закон Санкт-Петербурга), и устанавливает правила оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплат ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет) (далее - доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, и ведения Реестра граждан, которым назначена доплата к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга.

2. Порядок оформления документов, необходимых
для установления доплаты к пенсии

2.1. При обращении в Местную администрацию Муниципального образования поселок Стрельна (далее – Местная администрация) для установления доплаты к пенсии от лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы Санкт-Петербурга (далее - заявитель), принимаются заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и его копия;
- документ о виде и сроке назначенной пенсии и его копия;
- трудовая книжка и ее копия;
- документы воинского учета и их копии;

справка о размере должностного оклада лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы Санкт-Петербурга, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявление и документы подаются в орган местного самоуправления по последнему месту замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы

Санкт-Петербурга.

При подаче заявления иным способом установление личности и проверка подлинности подписи заявителя осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в орган местного самоуправления.

Местная администрация проводит проверку документов, представленных заявителем.

2.2. Датой обращения за установлением доплаты к пенсии является день приема Местной администрацией заявления и всех документов, подтверждающих право на установление доплаты к пенсии.

При направлении заявления и документов по почте датой обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления.

Лицо, ответственное за прием заявлений и документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.

В случае если заявителем представлены не все документы, подтверждающие право на доплату к пенсии, заявитель предупреждается о необходимости представить недостающие документы. В этом случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.

2.3. Местная администрация в течение тридцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов принимает решение о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в ее назначении.

2.3.1. В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии производит расчет размера доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Решение о назначении доплаты к пенсии оформляется Постановлением Местной администрации о назначении доплаты к пенсии.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии (отсутствие правовых оснований для назначения доплаты к пенсии), в том числе по причинам несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, в течение трех рабочих дней после принятия решения письменно информирует заявителя о причинах отказа.

2.3.3. Производит формирование личного дела заявителя, в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, постановление о назначении доплаты к пенсии или копия письма об отказе, при необходимости - копии нормативных и информационных документов, подтверждающих право на доплату к пенсии (далее - личное дело).

2.3.4. В течение трех рабочих дней после принятия решения о назначении доплаты к пенсии письменно информирует заявителя и направляет личное дело с извещением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в уполномоченную организацию - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее - Городской центр) для ведения Реестра, проверки и обеспечения выплаты доплаты к пенсии.

2.4. Городской центр в течение десяти рабочих дней со дня поступления личного дела осуществляет проверку и формирование электронного дела заявителя в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга», оформление документов на выплату доплат к пенсии и возвращает личное дело в Местную администрацию для хранения. В случае неправильного установления доплаты к пенсии или расчета размера доплаты к пенсии направляет личное дело в Местную администрацию на доработку с указанием причины неформирования документов на выплату доплаты к пенсии.

2.5. Документы на выплату доплаты к пенсии лицам, зарегистрированным по месту

жительства в Санкт-Петербурге, оформляются Городским центром или органом местного самоуправления через отделения федеральной почтовой связи либо кредитные организации в соответствии с данными, представленными заявителем.

2.6. Документы на выплату доплаты к пенсии лицам, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, не имеющим регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге, оформляются Городским центром или органом местного самоуправления через кредитные организации.

3. Порядок оформления документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии

3.1. Документы на перерасчет, приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии оформляются в случаях:

изменения размера расчетной единицы;

изменения условий установления доплаты к пенсии;

установленных законодательством (принятие законодательных актов о перерасчете, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии).

3.2. При изменении в установленном законодательством порядке размера расчетной единицы орган местного самоуправления в течение десяти рабочих дней принимает решение о проведении перерасчета доплаты к пенсии с даты изменения расчетной единицы, которое в течение пяти рабочих дней направляет в Городской центр для производства выплаты доплаты к пенсии.

3.3. Оформление документов, необходимых для перерасчета доплат к пенсии, в связи с изменением условий установления доплат к пенсии производится на основании заявления и документов, подтверждающих право на перерасчет, в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

3.4. При изменении законодательства орган местного самоуправления в течение тридцати рабочих дней производит перерасчет доплаты к пенсии с даты вступления в силу законодательного акта по материалам личного дела в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

3.5. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии, производится органом местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов или получения органом местного самоуправления сведений, влекущих приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии. Орган местного самоуправления принимает решение о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии, которое вместе с личным делом в течение двух рабочих дней направляет в Городской центр.

3.6. Городской центр в случае получения сведений о смерти получателя доплаты к пенсии в течение пяти рабочих дней информирует об этом орган местного самоуправления.

3.7. Орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.6 настоящего Порядка, издает постановление о прекращении выплаты доплаты к пенсии и направляет копию постановления в Городской центр. Выплата доплаты к пенсии прекращается Городским центром со дня смерти получателя доплаты к пенсии.

Приложение № 1
к Порядку оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии и ведения Реестра граждан, которым назначена доплата к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50 в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

Главе местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от _____

паспорт серия: _____ № _____

выдан: _____

_____ (дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50 «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии, утвержденным распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от _____ № _____, прошу назначить мне ежемесячную доплату за стаж к трудовой пенсии по старости (пенсии за _____ (нужное подчеркнуть) выслугу лет), размер которой прошу исчислить из оклада по должности:

(указать должность и период работы на этой должности)
Получаю пенсию _____ за счет _____
(вид пенсии) (указать выплачивающий орган)

Получаю доплату к пенсии

(вид доплаты)
Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в Местную администрацию Муниципального образования поселок Стрельна о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы и увольнении с государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, о назначении доплат к пенсии из других источников, об изменении места жительства, гражданства и других обстоятельствах, влияющих на право, размер и сроки установления ежемесячной доплаты.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.
Против проверки представленных сведений и удержания излишне выплаченных сумм не
возражаю.

Подпись: _____ / _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Заявление зарегистрировано: _____ 20____ года № _____

Место для печати органа местного самоуправления

(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за прием документов)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____,
(число, месяц, год)

Пол _____,
(женский, мужской - указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность _____,
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____,
(почтовый индекс и адрес)

Адрес фактического проживания _____,
(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

настоящим даю свое согласие Санкт-Петербургскому казенному учреждению «Городской информационно-расчетный центр» (пр. Шаумяна, д. 20, Санкт-Петербург, 195112), подведомственному Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга Правительства Санкт-Петербурга (пер. Антоненко, д. 6, Санкт-Петербург, 190000), далее - Оператор, на обработку

моих персональных данных,

персональных данных лица, законным представителем которого я

являюсь (далее - представляемый):

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____,
(число, месяц, год)

Пол _____,
(женский, мужской - указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность _____,
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____,
(почтовый индекс и адрес)

Адрес фактического проживания _____,
(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

_____, а именно, совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации.

Согласие дается мною для целей предоставления мне (представляемому) муниципальных и государственных услуг.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне (о представляемом): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения о документах, удостоверяющих личность, трудовой стаж, социальное положение, и иная информация, относящаяся к моей личности (личности

представляемого), необходимая для достижения указанных выше целей (далее – «персональные данные»).

В случае если персональные данные содержат биометрические данные в виде фотографического изображения, то я также даю согласие на их обработку.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае если для достижения указанных выше целей необходимо передать персональные данные третьему лицу (в том числе организации, не принадлежащей к исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Оператор вправе в необходимом объеме частично либо полностью передавать персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие дано мною третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Подпись: _____/_____/_____.20__г.
(Фамилия, Имя, Отчество полностью) (дата)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа (заполняется заявителем)	Примечание специалиста органа местного самоуправления
1		
2		
3		
4		
5		

_____ (подпись заявителя) _____ (подпись специалиста)
«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

_____ приняты «__» _____ 20__ г.
и зарегистрированы в журнале учета заявлений № _____

_____ (Ф.И.О. и должность сотрудника)

_____ (линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

_____ приняты «__» _____ 20__ г.
и зарегистрированы в журнале учета заявлений № _____

_____ (Ф.И.О. и должность сотрудника)

Приложение № 2
к Порядку оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии и ведения Реестра граждан, которым назначена доплата к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50 в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

Штамп органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.)
замещавшего

(наименование должности, группа должностей)
Должностной оклад за период работы с _____ по _____
составлял _____ расчетных единиц.
Основание выдачи справки: _____
(штатное расписание, лицевой счет)

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Со справкой ознакомлен (а) _____
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Порядку оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии и ведения Реестра граждан, которым назначена доплата к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50 в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

РАСЧЕТ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

_____ (Ф.И.О.)
замещавшему (ей) муниципальную должность, должность муниципальной службы Санкт-Петербурга (нужное подчеркнуть)

_____ (полное наименование должности)

с «__» _____ 20__ г. к пенсии _____
(Вид пенсии)

устанавливается:

доплата к пенсии за стаж в размере _____ руб.

Стаж, засчитываемый для исчисления доплаты к пенсии, составляет:

Период замещения должности	Наименование и категория органа местного самоуправления	Полное наименование должности	Группа должностей (по соотношению/по Реестру)	Стаж (лет, месяцев, дней)
Всего:				

из них:

период замещения муниципальных должностей составляет _____

период замещения должностей муниципальной службы составляет _____.

Размер должностного оклада по должности (принимаемой для исчисления размера доплаты за стаж) _____

(наименование должности, группа должностей)

составляет _____ расчетных единиц.

Размер расчетной единицы на дату установления составляет _____ руб.

Расчет размера доплаты к пенсии за стаж (по формуле):

Руководитель органа
местного самоуправления
Санкт-Петербурга

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист (исполнитель)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(Место печати)

(Дата)

Приложение № 4
к Порядку оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии и ведения Реестра граждан, которым назначена доплата к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50 в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

ИЗВЕЩЕНИЕ от _____ № _____

в Санкт-Петербургское казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр»
от _____
(наименование органа местного самоуправления, юридический адрес, район Санкт-Петербурга)

№ п/п	Ф.И.О.(заявителя)	Адрес (заявителя)	Примечание (новое назначение, перерасчет, возобновление, приостановление, прекращение, изменение адреса и пр.)
Итого: _____ дел на выплату			

Ответственный исполнитель _____ телефон _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата принятия документов _____ Исполнитель _____
(Ф.И.О., подпись)

_____ (линия отрыва)

ИЗВЕЩЕНИЕ от _____ № _____

в Санкт-Петербургское казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр»
от _____
(наименование органа местного самоуправления, юридический адрес, район Санкт-Петербурга)

№ п/п	Ф.И.О.(заявителя)	Адрес (заявителя)	Примечание (новое назначение, перерасчет, возобновление, приостановление, прекращение, изменение адреса и пр.)
Итого: _____ дел на выплату			

Ответственный исполнитель _____ телефон _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата принятия документов _____ Исполнитель _____
(Ф.И.О., подпись)