

## ПУШКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

### ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

#### РЕШЕНИЕ

от 24 октября 2013 года № 38

#### **О Положении «О порядке оформления документов и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии»**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 г. № 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), постановлением правительства Санкт-Петербурга от 26.09.2011 г. № 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", Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 7 октября 2011 г. № 244-р "О реализации статьи 5 и пункта 9 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 13.04.2011 г. № 204-50" и Уставом муниципального образования город Пушкин,

Пушкинский муниципальный Совет **РЕШИЛ:**

**1. Принять во втором и третьем чтениях** проект Положения "О порядке оформления документов и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии", согласно приложению 1.

2. Опубликовать настоящее Решение Пушкинского муниципального Совета установленным порядком.

3. Настоящее Решение Пушкинского муниципального Совета вступает в силу со дня его принятия Пушкинским муниципальным Советом.

Положение "О порядке оформления документов и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии" вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения Пушкинского муниципального Совета возложить на главу муниципального образования город Пушкин.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН  
Н.Я. ГРЕБЕНЁВ**

Приложение 1

к Решению Пушкинского муниципального Совета

от 24 октября 2013 года № 38

#### **Положение**

**"О порядке оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии"**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 г. № 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), постановлением правительства Санкт-Петербурга от 26.09.2011 г. № 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", распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 7 октября 2011 г. № 244-р "О реализации статьи 5 и пункта 9 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 13.04.2011 г. № 204-50" и Уставом муниципального образования город Пушкин устанавливает порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты 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".

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

2.1. При обращении в местную администрацию муниципального образования город Пушкин (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 Положению 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 Положению.

Заявление и документы подаются в местную администрацию в том случае, если последнее место лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин.

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 местную администрацию.

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 Положению. Решение о назначении доплаты к пенсии оформляется постановлением главы 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. Местная администрация 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 местная администрация письменно информирует заявителя и направляет личное дело с извещением по форме согласно приложению 4 в уполномоченную организацию - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр" (далее - Городской центр) для 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 местной администрацией 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 местной администрацией 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 местная администрация 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 Положения.

3.4. При изменении законодательства местная администрация 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 Положения.

3.5. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии, производит местная администрация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов или получения местной администрацией сведений, влекущих приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии. Местная администрация 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 местную администрацию.

3.7. Глава местной администрации в течение двух рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.6 настоящего Положения, 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.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.2. Контроль за исполнением данного Положения возложить на главу муниципального образования город Пушкин.

#### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО

#### ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН Н.Я. ГРЕБЕНЁВ

Приложение № 1

к Положению "О порядке оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии"

	Главе местной администрации муниципального образования город Пушкин		
	от		
	паспорт:серия	№	
	выдан:		
			(дата выдачи, кем выдан)

		(адрес регистрации по месту жительства, телефон)	
<b>Заявление</b>			
<p>В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 г. № 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 Положением «О порядке оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии», прошу назначить мне ежемесячную доплату за стаж к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет), (нужное подчеркнуть)</p>			
размер которой прошу исчислить из оклада по должности:			
(указать должность и период работы на этой должности)			
Получаю пенсию		за счет средств	
	(вид пенсии)		(указать выплачивающий орган)
Получаю доплату к пенсии			
(вид доплаты)			
<p>Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в местную администрацию сведения 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.</p> <p>Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и удержания излишне выплаченных сумм не возражаю.</p>			
Подпись:		/	
(Ф.И.О.)			
Заявление зарегистрировано: ____ 20__ года № ____			
Место для печати местной администрации			
(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за прием документов)			
<b>Согласие на обработку персональных данных</b>			
Санкт-Петербург, г. Пушкин		"__" ____ 20__ г.	

Я,				
				(Ф.И.О.)
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)
<p>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</p>				
				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)
<p>а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 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.</p> <p>Согласие дается мною для целей предоставления мне (представляемому) муниципальных и государственных услуг.</p> <p>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").</p> <p>В случае если персональные данные содержат биометрические данные в виде фотографического изображения, то я также даю согласие на их обработку.</p> <p>Настоящее согласие дается до истечения срока 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Подпись:	/	___. ___. 20__

	(Ф.И.О.)	(дата)
<b>Перечень представленных документов</b>		
N п/п	Наименование документа (заполняется заявителем)	Примечание специалиста местной администрации
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)							
<b>Расписка-уведомление</b>							
Заявление и документы гр.							
приняты	"		"	20		г.	
и зарегистрированы в журнале учета заявлений						№	
(Ф.И.О. и должность сотрудника)							



к Положению «О порядке оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии»

Штамп органа местного самоуправления

Санкт-Петербурга

Дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Справка о размере должностного оклада лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы Санкт-Петербурга (нужное подчеркнуть)</b>			
(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	
			(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Положению «О порядке оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии»

<b>Расчет доплаты к пенсии</b>	
(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 соотнесению/ 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):				
Глава местной администрации муниципального образования город Пушкин				
		(подпись)		(расшифровка подписи)
Специалист (исполнитель)				
		(подпись)		(расшифровка)

				подписи)
(Место печати)		(Дата)		

Приложение № 4

к Положению «О порядке оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии»

**Извещение от \_\_\_\_ № \_\_\_\_**

в Санкт-Петербургское казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр"			
от	местной администрации муниципального образования город Пушкин, 196600, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский бульвар, дом 24, Пушкинский район Санкт-Петербурга		
(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)			
<b>Извещение от ____ № ____</b>			
в Санкт-Петербургское казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр"			
от	местной администрации муниципального образования город Пушкин, 196600, Санкт-Петербург, г. Пушкин, октябрьский бульвар, дом 24, Пушкинский 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)