

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Местной Администрации
МО МО Константиновское
от 16 января 2017 г. № 01
Глава Местной Администрации
МО МО Константиновское
_____ А.А. Лавриненко
16 января 2017 г.

ПОРЯДОК

рассмотрения в Местной Администрации Муниципального образования МО Константиновское документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за стаж лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах в Санкт-Петербурге внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также приостановления, возобновления и прекращения выплаты указанного пенсионного обеспечения.

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 743-118 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга), и определяет порядок рассмотрения в Местной Администрации Муниципального образования МО Константиновское (далее – местная администрация) документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за стаж лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения пенсионного обеспечения (далее – лица, замещавшие должности муниципальной службы).

2. Порядок рассмотрения документов, необходимых для назначения пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы

2.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж (далее – заявление) и документы, предусмотренные в пункте 2 статьи 8 Закона Санкт-Петербурга рассматриваются муниципальным служащим Местной Администрации, ответственным за их прием (далее – специалист).

2.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Местной Администрации специалист:

2.2.1. проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Законом Санкт-Петербурга (комплектность, правильность заполнения, достоверность и полнота представленных сведений);

2.2.2. определяет в соответствии с действующим законодательством наличие либо

отсутствие права на получение пенсионного обеспечения и условий реализации указанного права, в том числе:

- проверяет наличие права на получение пенсии за выслугу лет, предусмотренного статьей 1, пунктами 1 и 3 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга;

- проверяет отсутствие факта установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления других субъектов Российской Федерации доплат или иных выплат к пенсии, связанных с замещением государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Санкт-Петербурга, государственных должностей других субъектов Российской Федерации, должностей федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, государственной гражданской службы других субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований других субъектов Российской Федерации.

2.3. При установлении факта отсутствия какого (их)-либо документа(ов), указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, специалист запрашивает недостающие документы.

2.4. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, специалист готовит служебную записку главе Местной Администрации Муниципального образования МО Константиновское (далее- глава Местной Администрации) и представляет её главе Местной Администрации вместе с заявлением и документами для согласования.

Глава Местной Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней согласовывает служебную записку, указанную в абзаце первом данного пункта, визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие).

2.5. На основании визы согласования главы Местной Администрации специалист в течение 3 (трех) рабочих дней готовит проект постановления главы Местной Администрации о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж (далее – проект) либо мотивированное письмо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж.

2.6. Текст проекта должен иметь вводную и распорядительную части.

Вводная часть проекта должна содержать указание на Закон Санкт-Петербурга с указанием его наименования, даты принятия и номера.

Распорядительная часть проекта обязательно должна содержать:

- указание о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж;
- фамилию, имя, отчество лица, которому назначена пенсия за выслугу лет, доплата за стаж;
- полное наименование муниципальной должности, должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге, в соответствии с должностным окладом по которой устанавливается размер пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж;
- конкретный размер назначаемой пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж;
- день, с которого назначается пенсия за выслугу лет, доплата за стаж;
- поручение о контроле исполнения постановления с указанием, на кого возложен контроль.

2.7. Глава Местной Администрации принимает постановление Местной Администрации о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления ему специалистом проекта указанного постановления.

2.8. Специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания постановления о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж направляет копию личного дела заявителя с извещением в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение

«Городской информационно-расчетный центр» для формирования сведений в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» о гражданах, которым назначена пенсия за выслугу лет, доплата за стаж.

2.9. Городской информационно-расчетный центр в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя осуществляет проверку и формирование электронного дела заявителя в Реестре и возвращает личное дело заявителя в местную администрацию для хранения.

2.10. Решение о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж или об отказе в назначении принимается местной администрацией в 30-дневный срок со дня подачи заявления и необходимых документов.

2.11. О принятом решении местная администрация информирует заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

Решение об отказе направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

2.12. Местная администрация или уполномоченная ее организация обеспечивает перечисление денежных средств в адрес заявителя.

3. Порядок рассмотрения документов, необходимых для перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.1. Заявление и документы, необходимые для перерасчета пенсионного обеспечения, выплаты пенсии в связи с изменением условий назначения пенсионного обеспечения за выслугу лет, доплаты за стаж, рассматриваются в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты за стаж, производится на основании заявления и документов, представленных заявителем, или полученных местной администрацией в установленном порядке сведений, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсионного обеспечения.

3.3. При рассмотрении документов специалист проверяет наличие оснований для перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения, установленных статьей 7 Закона Санкт-Петербурга.

3.4. Решение о перерасчете пенсионного обеспечения, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсионного обеспечения оформляется постановлением главы Местной Администрации.

Проект постановления главы Местной Администрации о перерасчете пенсионного обеспечения (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсионного обеспечения) обязательно должен содержать основание, в соответствии с которым принято решение о перерасчете пенсионного обеспечения (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсионного обеспечения).

3.5. Лицам, которые до вступления в силу настоящего Закона Санкт-Петербурга получали ежемесячную доплату к трудовой пенсии по старости в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13 апреля 2011 года № 204-50, пенсионное обеспечение осуществляется в порядке и на условиях, установленных Законом Санкт-Петербурга от 21 декабря 2016 года № 743-118.

Руководителю органа местного самоуправления
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга

от _____

паспорт серия: _____ № _____

выдан: _____

_____ (дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Заявление

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 743-118 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» и Порядком оформления и форм документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения и ведения Реестра граждан, которым назначено пенсионное обеспечение

в соответствии с Законом Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета

по социальной политике Санкт-Петербурга от _____ № _____,

прошу назначить мне пенсию за выслугу лет, доплату за стаж

(нужное подчеркнуть)

к страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет),

Получаю пенсию _____ за счет средств

_____ (вид пенсии)

_____ (указать выплачивающий орган)

Получаю доплату _____ к пенсии

_____ (вид доплаты)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в орган местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга 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 за стаж.

Предупрежден /а/, что в случае снятия с регистрационного учета по месту жительства на территории Российской Федерации выплата пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж прекращается.

Предупрежден /а/, что выплата пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж не производятся в случае вынесения приговора суда о наказании в виде лишения свободы, со дня вступления в законную силу обвинительного приговора суда до дня истечения срока погашения или снятия судимости.

Дополнительно сообщаю о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком (детьми):

с _____ по _____; с _____ по _____;

с _____ по _____; с _____ по _____,

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)

Перечень представленных документов

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

(подпись заявителя)

_____ 20__ г.

(подпись специалиста)

_____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

приняты _____ 20__ г.

и зарегистрированы в журнале учета заявлений № _____

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника)

(линия отреза)

**Перечень документов, необходимых для назначения, перерасчета
пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения
выплаты пенсионного обеспечения**

1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и его копия.
2. Документ о назначении страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет) и его копия.
3. Трудовая книжка и ее копия;
4. Справка о размере должностного оклада по последней должности муниципальной службы Санкт-Петербурга, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
5. Документы воинского учета и их копии.
6. Справка об установлении инвалидности, ее копия и документы, подтверждающие, что факт инвалидности был установлен в период замещения муниципальной должности, и их копии.
7. Справка о заболевании и документы, подтверждающие, что заболевание получено в период замещения муниципальной должности, и их копии.

Расчет пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж

(Ф.И.О.)
замещавшему (ей) должность муниципальной службы Санкт-Петербурга

(полное наименование должности)

с _____ 20__ г. к пенсии _____
(вид пенсии)

устанавливается:

пенсия за выслугу лет, доплата за стаж к пенсии в размере _____ руб.

Стаж, засчитываемый для исчисления пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, составляет:

Период замещения должности	Наименование и категория органа местного самоуправления	Полное наименование должности	Стаж (лет, месяцев, дней)
Всего:			

из них:

общий стаж муниципальной службы (статья 4 Закона СПб) составляет –
стаж муниципальной службы Санкт-Петербурга составляет –

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

_____ (наименование должности)

составляет _____ расчетных единиц.

Размер надбавки за классный чин составляет _____ расчетных единиц

Размер расчетной единицы на дату установления составляет _____ руб.

Расчет размера пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж:

1. (расчет по формуле)
2. (расчет увеличения за стаж сверх требуемого)
3. (общая сумма)

Руководитель органа
местного самоуправления
Санкт-Петербурга

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист (исполнитель)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(место печати)

(дата)

Извещение от №

в Санкт-Петербургское государственное 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 _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата принятия документов _____ Исполнитель _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

—

(линия отрыва)

Штамп органа местного самоуправления

Дата выдачи _____ 20__ г.

Справка
о размере должностного оклада (в расчетных единицах)

(Ф.И.О.)
замещавшего

(наименование должности)

Должностной оклад за период работы с _____ по _____
составлял _____ расчетных единиц.

Ежемесячная надбавка за классный чин составляла _____ 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)