



Местная Администрация
Муниципального образования п. Александровская

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2017 г.

№ 120

**Об утверждении Порядка оформления
и сроков рассмотрения документов,
необходимых для назначения,
перерасчета пенсионного обеспечения,
приостановления, возобновления,
прекращения выплаты пенсионного
обеспечения лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в Муниципальном образовании
поселок Александровская**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 N 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 Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.03.2017 N 132-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 N 189», Местная Администрация Муниципального образования поселок Александровская

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Порядок и сроки рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Александровская, в соответствии с Приложением №1.
2. Считать утратившим силу постановление Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская от 28.12.2012 года N 105 «О порядке реализации расходного обязательства «Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

В.П. Грищенко

**Порядок
и сроки рассмотрения документов, необходимых для назначения,
перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты
пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы
в муниципальном образовании поселок Александровская**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 N 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 Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.03.2017 N 132-р "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 N 189" и определяет порядок оформления и сроки рассмотрения Местной Администрацией Муниципального образования поселок Александровская (далее - местная администрация) документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Александровская.

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга под пенсионным обеспечением лиц, замещавших должности муниципальной службы, понимается пенсия за выслугу лет и ежемесячная доплата к пенсии за стаж.

**2. Порядок оформления и рассмотрения документов,
необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж**

2.1. Оформление документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, производится Местной Администрацией на основании представленных заявителем заявления и документов, подтверждающих наличие такого права.

2.2. При обращении в местную администрацию для установления пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж от заявителя принимается заявление о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж (далее - заявление), по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку и документы, установленные частью 2 статьи 8 Закона Санкт-Петербурга.

Заявление и документы подаются по последнему месту замещения должности муниципальной службы Санкт-Петербурга заявителем или его законным представителем лично или направляются по почте и рассматриваются уполномоченным на то муниципальным служащим местной администрации (далее - специалист).

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в местную администрацию.

Датой обращения является день приема местной администрацией заявления и всех документов, подтверждающих право для установления пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж.

При направлении заявления и документов по почте датой обращения за назначением пенсионного обеспечения считается дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены нотариусом или организацией, выдавшей оригиналы документов.

При подаче заявления представителем заявителя представляются документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий его полномочия.

2.3. Местная Администрация в течение тридцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, либо об отказе в ее назначении.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдает заявителю ксерокопию заявления с отметкой о принятии заявления и приложенных документов.

В течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в местной администрации специалист:

проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Законом Санкт-Петербурга (комплектность, правильность заполнения и полнота представленных сведений); определяет в соответствии с действующим законодательством наличие либо отсутствие права на получение пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж и условий реализации указанного права.

При установлении факта отсутствия каких либо документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, специалист запрашивает недостающие документы. В этом случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.

2.4. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, специалист готовит проект постановления местной администрации о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж (далее-проект), либо мотивированный отказ в назначении, который в течение трех рабочих дней направляет заявителю.

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 должна содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, которому назначается пенсия за выслугу лет, доплата за стаж;
- указание о назначении 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;

К проекту прикладываются заявление и представленные вместе с ним документы, а также составленный специалистом расчет размера пенсионного обеспечения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с указанием в нем полного наименования должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге, в соответствии с должностным окладом по которой устанавливается размер пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж.

2.5. Глава Местной Администрации в течение семи рабочих дней со дня представления ему проекта постановления принимает решение об издании постановления местной администрации о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж или об отказе в его назначении.

2.6. В случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж производится формирование личного дела заявителя, в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, постановление местной администрации о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, при необходимости копии нормативных и информационных документов, подтверждающих право на доплату к пенсии (далее - личное дело).

2.7. В течение пяти рабочих дней после принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж личное дело заявителя с извещением по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку направляется в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Городской центр) для ведения Реестра граждан, которым назначено пенсионное обеспечение.

Городской центр после осуществления проверки и формирования электронного дела заявителя, 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 не оформления документов на выплату доплаты к пенсии.

3. Порядок оформления и рассмотрения документов, необходимых для перерасчета пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж

3.1. Оформление документов, необходимых для перерасчета пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, в связи с изменением условий назначения пенсионного обеспечения, производится в течение семи рабочих дней на основании заявления и документов, представленных заявителем. Для оформления документов, необходимых для перерасчета пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, в связи с индексацией, заявления не требуется. Перерасчет производится Местной Администрацией с учетом индекса роста потребительских цен, устанавливаемого Правительством Санкт-Петербурга.

3.2. Решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, оформляется постановлением

Местной Администрации. с указанием даты перерасчета и размера пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж. Расчет производится по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

- 3.3. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, производится местной администрацией в случаях, установленных статьей 9 Закона Санкт-Петербурга, в течение семи рабочих дней на основании заявления и документов, представленных заявителем или получения местной администрацией сведений, влекущих приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж.

Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж оформляется постановлением Местной Администрации с указанием даты перерасчета и размера пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж. Расчет производится по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

- 3.4. При рассмотрении документов специалист проверяет наличие оснований для перерасчета пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж.
- 3.5. О принятом решении местная администрация информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения. В случае принятия решения об отказе указывается причина отказа и порядок его обжалования.

Заявление, представленные заявителем документы, сведения, полученные местной администрацией, копия принятого решения подшиваются в личное дело заявителя.

- 3.6. Местная администрация в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж направляет личное дело заявителя с извещением по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку в Городской центр.

- 3.7. Местная Администрация в течение двух рабочих дней со дня получения информации, о смерти заявителя, издает постановление о прекращении выплаты доплаты к пенсии и направляет копию постановления в Городской центр.

- 3.8. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж местная администрация в течение десяти рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных денежных сумм, в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате.

Копия решения о возврате направляется заявителю и в Городской центр в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж не возвращены заявителем в срок, указанный в решении о возврате, местная администрация в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с заявителя необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж.

- 3.9. Суммы пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж считаются излишне выплаченными за период, когда у гражданина отсутствовало право на получение пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж.

- 3.10. Решения местной администрации о назначении или отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж могут быть обжалованы в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение № 1
к Порядку Местной Администрации
Муниципального образования
поселок Александровская
от «28» декабря 2017 года № 120

Главе Местной Администрации Муниципального
образования поселок Александровская

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт серия: _____ № _____
выдан: _____

(дата выдачи, кем выдан)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.16 № 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» прошу установить мне:

- пенсию за выслугу лет,**
- ежемесячную доплату за стаж.**

Получаю пенсию _____
(вид пенсии)

за счет средств _____
(указать выплачивающий орган)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в Местную Администрацию Муниципального образования поселок Александровская о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, воинской должности, должности правоохранительной службы (государственной службы иного вида), выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности органа местного самоуправления (муниципального органа), не являющейся должностью муниципальной службы; о назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты за выслугу лет), доплат к пенсии из других источников, об изменении места жительства, гражданства, лишения свободы и других обстоятельствах, влияющих на право, размер и сроки установления пенсии за выслугу лет (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 (ежемесячной доплаты за стаж) прекращается.

Предупрежден(а), что выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты за стаж) не производится 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 после 1997 года в отпуске по уходу за ребенком (детьми):

с _____ по _____ ;
с _____ по _____ ;
с _____ по _____ ;

Против проверки представленных сведений не возражаю.

Против возврата излишне выплаченных сумм не возражаю.

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская и Городском информационно-расчетном центре.

О принятом решении прошу проинформировать

- в Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская
- в электронном виде по адресу
- почтовым отправлением по адресу

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа (заполняется заявителем)	Примечание (заполняется специалистом местной администрации)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____ / _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

место для печати _____
(должность сотрудника, ответственного за прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Расчет пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж

_____ (Ф.И.О.)

замещавшему(й) 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 (нужное подчеркнуть) в размере _____ руб.

Стаж, засчитываемый для исчисления размера, составляет:

Период замещения должности	Наименование органа государственной власти и 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 - _____

стаж замещения муниципальных должностей Санкт-Петербурга - _____

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 (нужное подчеркнуть):

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

Примечание - пункты 2 и 3 применяются для расчета размера пенсии за выслугу лет.

Глава местной администрации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист (исполнитель) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку Местной Администрации
Муниципального образования
поселок Александровская
от «28» декабря 2017 года № 120

Извещение от _____ N _____

в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр"

от _____
(наименование органа местного самоуправления, юридический адрес, район Санкт-Петербурга)

N 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)