

Введенский
Муниципальный Совет
ПЯТЫЙ СОЗЫВ

197198, Санкт-Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д. 4/12
тел./факс: (812) 232-51-52, 232-61-38; http://www.mo58.ru; e-mail: mo58@bk.ru

РЕШЕНИЕ № 01-05/2017

г. Санкт-Петербург

26 мая 2017 года

Об утверждении положения о порядке оформления и форме документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21 декабря 2016 г. №741-117 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30 марта 2017 г. N 131-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 №190», Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке оформления и форме документов, необходимых для назначения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицами, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский.

2. Настоящее решение вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава МО Введенский



О.С. Калядин

Положение
о порядке оформления и форме документов, необходимых для назначения,
ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии
по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности на постоянной основе в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Введенский

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21 декабря 2016 г. №741-117 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга от 21 декабря 2016 г. №741-117), Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30 марта 2017 г. N 131-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 №190» определяется порядок оформления и формы документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет за стаж работы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге, муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее – доплата за стаж), а также перерасчета доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский.

2. Оформление документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж производится исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления - Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский (далее - Местная администрация).

3. Решение Местной администрации о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты за стаж, может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

2. Порядок рассмотрения документов, необходимых для назначения доплаты за стаж

1. При обращении в Местную администрацию для назначения доплаты за стаж лицо, замещавшее муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский (далее – Заявитель), предоставляет заявление в соответствии с Приложением 1 к

данному Положению и комплект документов, установленный Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 №741-117 (Приложение 2 к данному Положению).

Представленные документы подшиваются в личное дело заявителя.

Заявление и документы подаются заявителем или его законным представителем лично или направляются по почте.

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.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены нотариусом или организацией, выдавшей оригиналы документов.

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

2. Датой обращения в Местную администрацию для назначения доплаты за стаж является день приема Местной администрацией заявления и полного комплекта документов, необходимых для назначения доплаты за стаж.

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

3. Лицо, ответственное за прием заявлений и документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку-уведомление о принятии заявления и документов.

В случае если заявителем представлены не все документы, подтверждающие право для назначения доплаты за стаж, лицо, ответственное за прием заявлений и документов предупреждает заявителя о необходимости представить недостающие документы. В этом случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.

Также лицо, ответственное за прием заявлений и документов, консультирует заявителя по вопросам оформления доплаты за стаж.

4. Ответственным лицом за прием заявлений и документов, ведение журнала регистрации заявлений, является специалист, ответственный за кадровую работу (далее – специалист).

5. Рассмотрение документов и принятие решения о назначении доплаты за стаж либо об отказе в назначении доплаты за стаж производится комиссией по определению трудового стажа сотрудников Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский (далее – комиссия). Решение комиссии оформляется в протоколе заседания комиссии.

6. Решение о назначении ежемесячной доплаты за стаж или об отказе в ее назначении принимается Местной администрацией в 30-дневный срок со дня подачи заявления и необходимых документов.

В течение трех рабочих дней, после регистрации заявления в Местной администрации, специалист направляет документы и заявление с резолюцией Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский (далее - Глава муниципального образования) в комиссию.

Комиссия определяет наличие либо отсутствие права для назначения доплаты за стаж и условия реализации права в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 №741-117.

В случае наличия права на назначение ежемесячной доплаты за стаж комиссия производит расчет размера ежемесячной доплаты за стаж в соответствии с Законом

Санкт-Петербурга от 21.12.2016 №741-117 и в порядке, утвержденном распоряжением Комитета по социальной политике и настоящим Положением.

Решение о назначении выплаты ежемесячной доплаты за стаж оформляется Постановлением Местной администрации с указанием срока назначения выплаты ежемесячной доплаты за стаж, на основании расчета ежемесячной доплаты за стаж и протокола заседания комиссии, оформленного по форме согласно Положению №3 к настоящему Порядку.

Копия Постановления Местной администрации и расчет ежемесячной доплаты за стаж подшиваются в личное дело заявителя.

7. В течение пяти рабочих дней после вынесения решения комиссией специалист:

- готовит проект Постановления о назначении доплаты за стаж, или письмо об отказе назначения доплаты за стаж, на основании протокола заседания комиссии и передает на подпись Главе местной администрации;

- производит формирование личного дела заявителя, в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, Постановление о назначении доплаты за стаж или копия письма об отказе, при необходимости - копии нормативных и информационных документов, подтверждающих право на доплату за стаж (далее - личное дело);

- письменно информирует Заявителя о назначении или об отказе назначения доплаты за стаж с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

- направляет личное дело заявителя с извещением по форме согласно распоряжению Комитета по социальной политике (Приложение № 4 к настоящему Порядку) в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее - Городской информационно-расчетный центр) для проверки и формирования сведений в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» о гражданах, которым назначена ежемесячная доплата за стаж.

8. Доплата за стаж назначается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня, следующего за днем увольнения лица с муниципальной должности.

9. Местная администрация обеспечивает перечисление денежных средств в адрес заявителя через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства в Санкт-Петербурге либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

3. Порядок рассмотрения документов, необходимых для приостановления, возобновления и прекращения доплаты за стаж

1. Приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты за стаж осуществляется в случаях предусмотренных Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 №741-117.

2. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж, производится на основании заявления и документов, представленных заявителем, или полученных Местной администрацией в установленном порядке сведений, влекущих приостановление, возобновление и прекращение доплаты за стаж.

3. При возникновении оснований, влекущих приостановление, возобновление и прекращение доплаты за стаж, лицо, которому установлена

указанная доплата, или его законным представителем представляется сведения о наличии таких оснований не позднее чем в пятидневный срок со дня их возникновения.

4. Специалист, в течение трех рабочих дней готовит Проект Постановления и передает его на подпись Главе местной администрации, которое в течение двух рабочих дней после подписания вместе с личным делом направляется в Городской информационно-расчетный центр.

5. Специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления информации из Городского информационно-расчетного центра в Местную администрацию о смерти получателя доплаты за стаж, готовит Постановление о прекращении выплаты доплаты за стаж и направляет копию постановления в Городской информационно-расчетный центр.

4. Порядок перерасчета размера доплаты за стаж

1. Перерасчет доплаты за стаж осуществляется в случаях предусмотренных Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 №741-117.

2. При изменении в установленном законодательством порядке размера расчетной единицы, специалист в течение десяти рабочих дней производит перерасчет доплаты за стаж с даты изменения расчетной единицы, оформляет Постановление Местной администрации и передает на подпись Главе местной администрации, в течение пяти рабочих дней, после подписания Постановления, направляет в Городской информационно-расчетный центр для производства выплаты доплаты за стаж.

3. Оформление документов, необходимых для перерасчета размера доплаты за стаж в связи с изменением условий назначения доплаты за стаж, производится на основании заявления и документов.

4. Перерасчет размера доплаты за стаж производится:

- 1) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие за собой перерасчет размера доплаты за стаж в сторону уменьшения;
- 2) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято заявление лица о перерасчете размера доплаты за стаж в сторону увеличения.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления и форме документов, необходимых для назначения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Введенский

Главе МО Введенский

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 № 741-117 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» и Порядком оформления и форм документов, необходимых для назначения, перерасчета ежемесячной доплаты за стаж. приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты за стаж и ведения Реестра граждан, которым назначена ежемесячная доплата за стаж в соответствии с Законом Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от _____ № _____, прошу назначить мне ежемесячную доплату за стаж к страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет),
(нужное подчеркнуть)

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 ежемесячной доплаты за стаж прекращается.

Предупрежден /а/, что выплата 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 сообщая:

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

с _____ по _____; с _____ по _____;

с _____ по _____; с _____ по _____,

2) о периодах получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности:

с _____ по _____; с _____ по _____;

с _____ по _____; с _____ по _____,

3) о периодах нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания:

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

(фамилия, имя, отчество, 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, должность сотрудника)

(Линия отреза)

Приложение № 2

к Положению о порядке оформления и форме документов, необходимых для назначения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Введенский

Перечень документов, необходимых для назначения, перерасчета ежемесячной доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты за стаж

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 муниципальной должности (в случае замещения нескольких муниципальных должностей, предусмотренных реестром муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, для которых установлены разные размеры должностных окладов, справка о размере с наибольшим должностным окладом, при условии замещения указанной должности не менее года), по форме согласно приложению к настоящему Перечню.
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.

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления и форме документов, необходимых для назначения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Введенский

Расчет ежемесячной доплаты

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшему (ей) муниципальную должность Санкт-Петербурга

_____ (полное наименование должности)

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

ежемесячная доплата _____ руб.

Стаж, засчитываемый для исчисления доплаты к пенсии, составляет:

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

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 ежемесячной доплаты:

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)

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления и форме документов, необходимых для назначения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Введенский

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)