



САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 2013 г.

№ _____

«Об утверждении Положения «О порядке оформления и формах документов, необходимых для назначения, перерасчёта доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии и о порядке и сроках рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчёта ежемесячной доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты указанной доплаты»

В соответствии с Законом Санкт – Петербурга от 10.05.2011 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», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт – Петербурга от 07.10.2011 г. № 244-р «О реализации ст.5 и п.9. ст. 6 Закона Санкт – Петербурга от 13.04.2011 г. № 204-50»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение «О порядке оформления и формах документов, необходимых для назначения, перерасчёта доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии и о порядке и сроках рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчёта ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах местного самоуправления

- внутригородских муниципальных образованиях Санкт – Петербурга к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы перед увольнением с замещаемой должности, а также для приостановления, возобновления, прекращения выплаты указанной доплаты», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кронштадтский муниципальный вестник» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта.
 3. Направить настоящее постановление в Правительство Санкт-Петербурга для включения в регистр нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
 5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
Главы Местной Администрации
города Кронштадта

С.А. Бандура

Приложение
к постановлению Местной
Администрации города Кронштадта
от _____ г. № ____ .

Положение

«О порядке оформления и формах документов, необходимых для назначения, перерасчёта доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии и о порядке и сроках рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчёта ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт – Петербурга к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы перед увольнением с замещаемой должности, а также для приостановления, возобновления, прекращения выплаты указанной доплаты»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 10.05.2011 года № 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), распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 07.10.2011 года № 244-р «О реализации ст.5 и п. 9 ст. 6 Закона Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50» (далее - распоряжение Комитета) и определяет порядок оформления, формы документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения, выплаты доплаты к пенсии, порядок и сроки рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчёта ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет (далее - доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы перед увольнением с замещаемой должности (далее - лица, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы), а также определяет порядок и сроки рассмотрения документов

необходимых для приостановления, возобновления и прекращения выплаты указанной доплаты к пенсии.

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

- 2.1. Порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии производится в соответствии с распоряжением Комитета.
- 2.2. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, справка о размере должностного оклада лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы Санкт-Петербурга, лист расчёта доплаты к пенсии и извещение оформляются по формам, установленным распоряжением Комитета.
- 2.3. Согласие на обработку персональных данных, необходимого для оформления доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также для приостановления, возобновления, прекращения выплаты указанной доплаты оформляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Порядок и сроки рассмотрения документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы

- 3.1. Заявление о назначении доплаты к пенсии (далее - заявление) и документы, предусмотренные ч. 2 ст. 6 Закона Санкт-Петербурга от 10.05.2011 г. № 204-50, направляются в Местную Администрацию города Кронштадта (далее Местная Администрация) по форме, установленной распоряжением Комитета.
- 3.2. Приём заявлений и прилагаемых документов, осуществляется специалистом Местной Администрации, который регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдаёт заявителю или его законному представителю расписку о принятии заявления и документов. При направлении документов по почте расписка о принятии заявления и документов направляется на указанный заявителем (законным представителем) почтовый адрес.
- 3.3. В ходе личного приёма документов специалист Местной Администрации производит сверку представленных копий документов с их оригиналами и заверяет их в присутствии заявителя (законного представителя). Оригиналы документов отдаются заявителю (законному представителю). Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены нотариусом или организацией, выдавшей оригиналы документов.
- 3.4. При установлении факта отсутствия какого (их) - либо документа(ов), указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, заявитель предупреждается специалистом Местной Администрации о необходимости предоставить недостающие документы в течение пяти рабочих дней с момента предупреждения. В этом случае датой обращения считается день приёма Местной Администрацией недостающих документов.

- 3.5. В течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Местной Администрации специалист Местной Администрации:
 - 3.5.1. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Законом Санкт-Петербурга от 10.05.2011 г. № 204-50 (правильность заполнения и полнота представленных сведений);
 - 3.5.2. определяет в соответствии с действующим законодательством наличие либо отсутствие права на получение доплаты к пенсии и условий реализации указанного права, в том числе:
 - 3.5.2.1. проверяет наличие права на получение доплаты к пенсии, предусмотренного ст. 1, ч. 1 и 3 ст. 2 Закона Санкт-Петербурга от 10.05.2011 г. № 204-50;
 - 3.5.2.2. проверяет отсутствие факта установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, законодательством других субъектов Российской Федерации, 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;
 - 3.5.3. готовит и направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные (муниципальные) учреждения и организации в целях осуществления проверки, предусмотренной п. 3.5.2.2. настоящего Положения.
 - 3.5.4. запрашивает в Финансово-бюджетной службе Местной Администрации Расчет доплаты к пенсии заявителя, который Главный бухгалтер - начальник финансово-бюджетной службы должен предоставить специалисту Местной Администрации в течении трех рабочих дней со дня поступления запроса.
- 3.6. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, специалист Местной Администрации готовит служебную записку и представляет её главе Местной Администрации вместе с заявлением и документами для согласования.
- 3.7. Глава Местной Администрации в течение трёх рабочих дней с момента поступления к нему документов, указанных в п.3.6. настоящего Положения согласовывает заключение, путём проставления визы согласования, включающей личную подпись,

- дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие) по существу подготовленного специалистом заключения.
- 3.8. На основании визы согласования Главы Местной Администрации специалист Местной Администрации в течение трёх рабочих дней готовит проект Постановления Местной Администрации о назначении доплаты к пенсии (далее -проект о назначении) либо проект постановления Местной Администрации об отказе в назначении доплаты к пенсии (далее - проект об отказе).
- 3.9. Текст проекта о назначении должен содержать вводную и распорядительную части:
- 1) вводная часть проекта должна содержать указание на Закон Санкт-Петербурга от 10.05.2011 г. № 204-50 с указанием его наименования, даты принятия и номера;
 - 2) распорядительная часть проекта обязательно должна содержать:
 - а). указание о назначении доплаты к пенсии;
 - б). фамилию, имя, отчество лица, которому назначается доплата к пенсии;
 - в). полное наименование муниципальной должности, должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге, в соответствии с должностным окладом по которой устанавливается размер доплаты к пенсии;
 - г). конкретный размер назначаемой доплаты к пенсии;
 - д). день, с которого назначается доплата к пенсии;
 - е). поручение о контроле исполнения решения с указанием, на кого возложен контроль.
- 3.10. Текст проекта об отказе должен содержать вводную распорядительную части:
- 1) вводная часть проекта должна содержать указание на Закон Санкт-Петербурга с указанием его наименования, даты принятия и номера;
 - 2) распорядительная часть проекта обязательно должна содержать:
 - а). указание об отказе в назначении доплаты к пенсии;
 - б). фамилию, имя, отчество лица, которому отказано в назначении доплаты к пенсии;
 - в). мотивировка отказа в назначении доплаты к пенсии;
 - г). порядок обжалования решения об отказе в назначении доплаты к пенсии;
- 3.11. Глава Местной Администрации принимает постановление Местной Администрации о назначении или об отказе в назначении доплаты к пенсии в течение трех рабочих дней со дня представления ему специалистом проекта указанного постановления.
- 3.12. Постановление Местной Администрации о назначении или об отказе в назначении доплаты к пенсии принимается в 30-дневный срок со дня подачи заявления и документов.
- 3.13. По итогам рассмотрения вопроса о назначении доплаты к пенсии специалист Местной Администрации в течение трёх рабочих дней:
- 3.13.1. формирует личное дело заявителя и направляет его в Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Городской информационно-расчётный центр» для проверки и обеспечения выплаты доплаты к пенсии;
 - 3.13.2. письменно информирует заявителя о принятом решении за подписью Главы Местной Администрации.

Приложение
к Положению «О порядке оформления
и формах документов, необходимых для назначения,
перерасчёта доплаты к пенсии, приостановления,
возобновления, прекращения выплаты доплаты к
пенсии и о порядке и сроках рассмотрения документов,
необходимых для назначения, перерасчёта
ежемесячной доплаты за стаж (общую
продолжительность) работы (службы) в органах
местного самоуправления внутригородских
муниципальных образованиях Санкт – Петербурга к
трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по
инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности, должности
муниципальной службы перед увольнением с
замещаемой должности, а также для приостановления,
возобновления, прекращения выплаты указанной
доплаты»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Кронштадт

« _____ » _____ 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 своё согласие Местной Администрации города Кронштадта (ул. Зосимова д.11, литер
А, Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760), 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся заявлении о назначении доплаты к пенсии и прилагаемых к нему документах, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации, без использования средств автоматизации.

Согласие даётся мною в целях назначения и перерасчёта ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах Местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга к пенсии, а также в целях приостановления, возобновления и прекращения выплаты указанной доплаты к пенсии.

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 даётся до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путём 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, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом требований действующего законодательства.

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

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 органам Местного самоуправления и исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, оператор вправе в необходимом объёме 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__

(Ф.И.О. полностью)

(дата)