



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРОНВЕРКСКОЕ**

197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д. 17/1, т. 498-58-69, факс 498-58-72

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2017 года

№ 19

«Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Кронверкское, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения»

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21 декабря 2016 года № 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», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30 марта 2017 года № 132-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 №189»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Кронверкское, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения согласно Приложению.

2. Постановление Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Кронверкское от 1 апреля 2013 года № 5 «Об утверждении порядка рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета 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 в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», постановление Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Кронверкское от 24 декабря 2013 года № 42 «О внесении

изменений в постановление МА МО Кронверкское от 01.04.2013 № 5 «Об утверждении порядка рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета 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 в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Местной Администрации
МО Кронверкское**

А.А. Соколовский

Приложение к постановлению
Местной Администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Кронверкское
от 26 июня 2017 года № 19

Положение о порядке и сроках рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21 декабря 2016 года № 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), распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30 марта 2017 года № 132-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 №189» (далее – распоряжение Комитета по социальной политике) определяется порядок и сроки рассмотрения Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее соответственно – Местная Администрация, МО Кронверкское) документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Кронверкское, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения.

2. При обращении в Местную Администрацию для назначения пенсионного обеспечения в виде пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за стаж лицо, замещавшее должность муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Кронверкское перед увольнением (далее – заявитель), предоставляет заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению и документы, указанные в пункте 2 статьи 8 Закона Санкт-Петербурга (далее – документы).

3. Датой обращения за установлением пенсионного обеспечения является день приема Местной Администрацией заявления и документов.

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

4. Специалист Местной Администрации, ответственный за ведение кадрового дела (далее – специалист), принимает заявление и документы, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Местной Администрации и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.

В случае если заявителем представлены не все документы специалист предупреждает заявителя о необходимости представить недостающие документы. В этом случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.

5. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления специалист направляет документы и заявление с резолюцией Главы Местной Администрации в юридический отдел Местной Администрации (далее – юридический отдел) для подготовки мотивированного заключения о наличии либо отсутствии у заявителя права на получение пенсионного обеспечения и условиях реализации права на получение пенсионного обеспечения (далее – заключение).

В срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, юридический отдел готовит заключение.

6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения, юридический отдел направляет заключение специалисту, который:

- в случае наличия у заявителя права на получение пенсионного обеспечения, в течение трех рабочих дней производит расчет размера пенсионного обеспечения, готовит проект постановления Местной Администрации о назначении пенсионного обеспечения с указанием даты назначения и размера пенсионного обеспечения (далее – постановление);

- в случае отсутствия у заявителя права на получение пенсионного обеспечения, в течение трех рабочих дней готовит проект отказа заявителю в назначении пенсионного обеспечения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (далее – мотивированный отказ).

7. Проекты, указанные в пункте 6 настоящего Положения, а также все документы, касающиеся пенсионного обеспечения заявителя, направляются Главе Местной Администрации для ознакомления и подписания.

8. Решение о назначении пенсионного обеспечения или об отказе в его назначении принимается Местной Администрацией в тридцатидневный срок со дня подачи заявления и документов.

9. В течение пяти рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации постановления специалист:

- письменно информирует заявителя о назначении пенсионного обеспечения;
- производит формирование дела заявителя;
- направляет дело заявителя с извещением в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

10. В течение пяти рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации мотивированного отказа специалист:

- направляет заявителю экземпляр мотивированного отказа;
- производит формирование дела заявителя об отказе в назначении пенсионного обеспечения.

11. Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения пенсионного обеспечения, а также полученных Местной Администрацией в установленном порядке сведений, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсионного обеспечения, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для рассмотрения заявления и документов, необходимых для назначения пенсионного обеспечения, с сокращением сроков осуществления действий на две трети, за исключением сроков извещения заявителя о принятом решении, направления дела заявителя с извещением в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

Приложение 1
к Положению о порядке и сроках
рассмотрения документов,
необходимых для назначения,
перерасчета пенсионного обеспечения
лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Кронверкское,
приостановления, возобновления,
прекращения выплаты пенсионного
обеспечения

Главе Местной Администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Кронверкское

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, утвержденным распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от _____ № _____,

прошу назначить мне пенсию за выслугу лет, доплату за стаж (нужное подчеркнуть).

Получаю пенсию _____ за счет средств _____
(вид пенсии)

(указать выплачивающий орган)

Получаю доплату к пенсии _____
(вид доплаты)

Получаю иные виды пенсионного обеспечения _____

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в орган местного самоуправления МО Кронверкское 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 и других обстоятельствах, службы, о назначении доплат к пенсии из других источников и других обстоятельствах, влияющих на право, размер и сроки установления ежемесячной доплаты за стаж.

Предупрежден(а), что выплата пенсии за выслугу лет, 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 о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком (детьми) при условии сохранения замещаемой должности более трех лет в общей сложности:

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

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и удержания излишне выплаченных сумм не возражаю.

Подпись: _____ / _____
(Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года № _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за прием документов)

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа с указанием количества листов (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.

(Ф.И.О., должность сотрудника)