|  |
| --- |
| **http://ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/akti/polojeniya/pol001.files/image003.jpg****МЕСТНАЯ  АДМИНИСТРАЦИЯ** **ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ****САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|   | ***23.12.2011*** | ***№*** | ***178*** |
|  ┌                      ┐ |  ┌                                                                                                ┐ |   |
|   |  |   |
|  |  |  |  |  |

*Об утверждении  порядка  назначения, перерасчета, приостановления*

*возобновления, прекращения выплат к пенсии*

*в местной Админстрации Муниципального образования Лиговка-Ямская*

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 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 №244-р «О реализации статьи 5 и пункта 9 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50», пп. 44 пункта 2 статьи 5 Устава внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, во исполнение Решения Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 23.12.2011 г. №187 «О порядке назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплат к пенсии в ОМСУ Муниципального образования Лиговка-Ямская» постановляю:

                       1. Утвердить Порядок рассмотрения в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская 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.

2. Постановление местной Администрации от 18.11.2011 №151 «О порядке принятия в местной Администрации  Муниципального образования Лиговка-Ямская решения о назначении, перерасчете доплаты к пенсии,  приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты  указанной доплаты» считать утратившим силу.

                       3. Направить копию настоящего Постановления  в Прокуратуру Центрального района Санкт-Петербурга.

                         4. Опубликовать Постановление в официальном печатном СМИ Муниципального образования Лиговка-Ямская и на официальном сайте в сети Интернет.

                        5. Настоящее Постановление  вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением  Постановления оставляю за собой.

Глава местной Администрации  внутригородского

Муниципального образования  Санкт-Петербурга                                   О.В. Заика

муниципальный округ Лиговка-Ямская

*Приложение № 1*

*к Постановлению местной  Администрации*

*от 23.12.2011 г. №178*

**ПОРЯДОК**

 **рассмотрения в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская 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 (далее - Порядок)**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 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 № 244-р «О реализации статьи 5 и пункта 9 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50» (далее — Распоряжение), пп. 44 пункта 2 статьи 5 Устава МО Лиговка-Ямская (далее – Устав)  и определяет порядок рассмотрения в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее — местная Администрация) 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 (далее — доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее — лица, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы).

**2. Порядок рассмотрения и оформления документов,**

**необходимых для назначения доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы**

**и направлению пакета документов в Реестр**

2.1. При обращении в местную Администрацию для установления доплаты к пенсии от лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы Санкт-Петербурга (далее - заявитель), принимаются заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

2.1.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и его копия;

2.1.2. документ о виде и сроке назначенной пенсии и его копия;

2.1.3. трудовая книжка и ее копия;

2.1.4. документы воинского учета и их копии;

2.1.5. справка о размере должностного оклада лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы Санкт-Петербурга, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Заявление и документы подаются в местную Администрацию по последнему месту замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы.

При подаче заявления иным способом установление личности и проверка подлинности подписи заявителя осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Местная Администрация проводит проверку документов, представленных заявителем.

2.2. Датой обращения за установлением доплаты к пенсии является день приема местной Администрацией заявления и всех документов, подтверждающих право на установление доплаты к пенсии.

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

Лицо, ответственное за прием заявлений и документов (далее – специалист), регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.

В случае если заявителем представлены не все документы, подтверждающие право на доплату к пенсии, заявитель предупреждается о необходимости представить недостающие документы. В этом случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.

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

2.3.1. В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии производит расчет размера доплаты к пенсии по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку. Решение о назначении доплаты к пенсии оформляется Постановлением местной Администрации о назначении доплаты к пенсии.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии (отсутствие правовых оснований для назначения доплаты к пенсии), в том числе по причинам несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, в течение трех рабочих дней после принятия решения письменно информирует заявителя о причинах отказа.

2.3.3. Производит формирование личного дела заявителя, в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, постановление о назначении доплаты к пенсии или копия письма об отказе, при необходимости - копии нормативных и информационных документов, подтверждающих право на доплату к пенсии (далее - личное дело).

2.3.4. В течение трех рабочих дней после принятия решения о назначении доплаты к пенсии письменно информирует заявителя и направляет личное дело с извещением по форме согласно приложению N 4 в уполномоченную организацию - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее - Городской центр) для проверки и обеспечения выплаты доплаты к пенсии.

2.4. Городской центр в течение десяти рабочих дней со дня поступления личного дела осуществляет проверку и формирование электронного дела заявителя в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга», оформление документов на выплату доплат к пенсии и 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.

2.5. Документы на выплату доплаты к пенсии лицам, зарегистрированным по месту жительства в Санкт-Петербурге, оформляются Городским центром через отделения федеральной почтовой связи либо кредитные организации в соответствии с данными, представленными заявителем.

2.6. Документы на выплату доплат к пенсии лицам, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, не имеющим регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге, оформляются Городским центром через кредитные организации.

**3. Порядок оформления документов, необходимых**

**для перерасчета, приостановления, возобновления**

**и прекращения выплаты доплаты к пенсии и**

**направления пакета документов в Реестр**

3.1. Документы на перерасчет, приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии оформляются в случаях:

3.1.1. изменения размера расчетной единицы;

3.1.2. изменения условий установления доплаты к пенсии;

3.1.3. установленных законодательством (принятие законодательных актов о перерасчете, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии).

3.2. При изменении в установленном законодательством порядке размера расчетной единицы местная администрация в течение десяти рабочих дней принимает решение о проведении перерасчета доплаты к пенсии с даты изменения расчетной единицы, которое в течение пяти рабочих дней направляет в Городской центр для производства выплаты доплаты к пенсии.

3.3. Оформление документов, необходимых для перерасчета доплат к пенсии, в связи с изменением условий установления доплат к пенсии производится на основании заявления и документов, подтверждающих право на перерасчет, в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

3.4. При изменении законодательства местная Администрация в течение тридцати рабочих дней производит перерасчет доплаты к пенсии с даты вступления в силу законодательного акта по материалам личного дела в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

3.5. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии, производится местная Администрация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов или получения местной Администрацией сведений, влекущих приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии. местная Администрация принимает решение о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии, которое вместе с личным делом в течение двух рабочих дней направляет в Городской центр.

3.6. Городской центр в случае получения сведений о смерти получателя доплаты к пенсии в течение пяти рабочих дней информирует об этом местную Администрацию.

3.7. Местная Администрация в течение двух рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.6 настоящего Порядка, издает решение или постановление о прекращении выплаты доплаты к пенсии и направляет копию решения или постановления в Городской центр. Выплата доплаты к пенсии прекращается Городским центром со дня смерти получателя доплаты к пенсии.

**4.** **Порядок назначения доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы**

                      4.1 Назначение доплаты к пенсии производится местной Администрацией в соответствии с действующим законодательством, данным решением Муниципального Совета и принятыми нормативными актами (решениями и постановлениями соответственно о назначении, перерасчете доплаты к пенсии, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты указанной доплаты).

Приложение N 1 к Порядку

Главе местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга

                                муниципальный округ Лиговка-Ямская

                           от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           паспорт серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (дата выдачи, кем выдан)

                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

    В  соответствии  с  Законом  Санкт-Петербурга от 13.04.2011 N 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"  и  Порядком оформления  документов,  необходимых  для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления,  возобновления,  прекращения  выплаты  доплаты  к

пенсии,   утвержденным   распоряжением   Комитета  по  социальной  политике Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, прошу назначить мне ежемесячную доплату за стаж к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет),

       (нужное подчеркнуть)

размер которой прошу исчислить из оклада по должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

           (указать должность и период работы на этой должности)

Получаю пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за счет средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (вид пенсии)                      (указать выплачивающий орган)

                         Получаю доплату к пенсии

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (вид доплаты)

    Обязуюсь  в  пятидневный  срок сообщить в местную Администрацию 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.

    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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место для печати органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург                               "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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  свое  согласие  Санкт-Петербургскому  казенному  учреждению "Городской    информационно-расчетный   центр"   (пр.   Шаумяна,   д.   20, Санкт-Петербург, 195112), подведомственному Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга  Правительства  Санкт-Петербурга  (пер.  Антоненко,  д. 6, Санкт-Петербург, 190000), далее - Оператор, на обработку

    ┌─┐

    │V│ 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 от27.07.2006  N  152-ФЗ  "О  персональных  данных",  содержащихся в настоящем заявлении,  включая  получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований    действующего   законодательства   Российской   Федерации,   с использованием средств автоматизации.

    Согласие дается мною для  целей  предоставления  мне (представляемому) муниципальных и государственных услуг.

    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 дается до истечения сроков хранения соответствующей информации    или    документов,   содержащих   вышеуказанную   информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего   может   быть   отозвано   путем  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,  трансграничную передачу персональных данных, а также  осуществление  любых  иных  действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

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

    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  исполнительным  органам государственной власти Санкт-Петербурга), передачи Оператором принадлежащих ему  функций  и полномочий иному лицу, оператор вправе в необходимом объеме 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\_\_

                             (Фамилия, Имя, Отчество полностью)   (дата)

                    ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа    (заполняется заявителем)   | Примечание специалиста местной Администрации |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| 4 |   |   |
| 5 |   |   |

        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (подпись заявителя)                (подпись специалиста)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.            "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                           РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  зарегистрированы в журнале учета заявлений N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Ф.И.О. и должность сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (линия отреза)

                           РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и зарегистрированы в журнале учета заявлений N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (Ф.И.О. и должность сотрудника)

Приложение N 2 к Порядку

Штамп местной Администрации

Муниципального образования Лиговка-Ямская

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                  СПРАВКА

       О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

        ДОЛЖНОСТЬ, ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

                           (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                 (Ф.И.О.)

Замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                (наименование должности, группа должностей)

Должностной оклад за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составлял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетных единиц.

Основание выдачи справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (штатное расписание, лицевой счет)

Глава местной Администрации

Муниципального образования

Лиговка-Ямская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)             (расшифровка подписи)

Главный

бухгалтер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (подпись)              (расшифровка подписи)

 М.П.

    Со справкой ознакомлен      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (подпись заявителя)

Приложение N 3 к Порядку

                          РАСЧЕТ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (Ф.И.О.)

замещавшему(ей) муниципальную  должность,  должность  муниципальной  службы Санкт-Петербурга (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (полное наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (Вид пенсии)

устанавливается:

доплата к пенсии за стаж в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Стаж, засчитываемый для исчисления доплаты к пенсии, составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Период    замещения  должности  | Наименование   и категория органаместного     самоуправления  | Полное   наименованиедолжности  | Группа     должностей   (по соотнесению/по Реестру)   | Стаж (лет,месяцев, дней)   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Всего:                                                         |   |

из них:

период замещения муниципальных должностей составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период замещения должностей муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

             (наименование должности, группа должностей)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетных единиц.

Размер расчетной единицы на дату установления составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Расчет размера доплаты к пенсии за стаж (по формуле):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава местной Администрации

Муниципального образования

Лиговка-Ямская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись)    (расшифровка подписи)

Специалист (исполнитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)    (расшифровка подписи)

(Место печати)                                    (Дата)

Приложение N 4 к Порядку

                    ИЗВЕЩЕНИЕ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

  в      Санкт-Петербургское      казенное      учреждение     "Городской информационно-расчетный центр" от местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (191024, Санкт-Петербург, Центральный район, ул. Харьковская, д. 6/1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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)

ИЗВЕЩЕНИЕ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

  в      Санкт-Петербургское      казенное      учреждение     "Городской информационно-расчетный центр" от местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (191024, Санкт-Петербург, Центральный район, ул. Харьковская, д. 6/1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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)