



**ГУБЕРНАТОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

окуд

15.05.2017

№ 45-пг

**О Порядке оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга**

В соответствии с пунктом 1 статьи 14-3 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга Митянину А.В.

Губернатор  
Санкт-Петербурга



Г.С.Полтавченко

**П О Р Я Д О К**  
**оформления документов, необходимых для назначения,**  
**перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения**  
**пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам,**  
**замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 14-3 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2017 № 87 «О реализации пункта 2 статьи 14-3 Закона Санкт-Петербурга «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» и устанавливает правила оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет (далее – доплата за выслугу лет) лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

2. Оформление документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет производится Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) на основании заявления гражданина по форме, утвержденной Комитетом.

3. Заявление принимается Комитетом посредством обращения гражданина в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично или через представителя в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге», а также иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

При подаче заявления принимаются документы, подтверждающие право на назначение, перерасчет, приостановление, возобновление, прекращение пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет в соответствии с Перечнем документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, согласно приложению к настоящему Порядку.

Документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после копирования возвращаются гражданину.

Комитет принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – АИС ЭСРН), информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из АИС ЭСРН, информационной городской базы данных «Население. Жилой фонд» и других информационных баз данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

В случае, если гражданином не представлены документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее – органы, предоставляющие государственные услуги), Комитет в течение пяти рабочих дней с даты приема заявления запрашивает необходимые для принятия решения документы и сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги.

4. Оформление документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет производится Комитетом в 30-дневный срок со дня приема заявления и необходимых документов. Решение о назначении, перерасчете оформляется распоряжением Комитета с указанием даты (срока) предоставления и размера пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

5. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, производится Комитетом в 15-дневный срок со дня подачи заявления и необходимых документов или полученных Комитетом в установленном порядке сведений, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж оформляется распоряжением Комитета с указанием даты (срока) приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

6. О принятом решении Комитет информирует гражданина в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения. В случае принятия решения об отказе в назначении, перерасчете, приостановлении или возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, указывается причина отказа и порядок его обжалования.

7. Заявление, представленные заявителем документы, сведения, полученные Комитетом, копия принятого решения подшиваются в дело, которое в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляется Комитетом в государственное учреждение Санкт-Петербурга, определенное Комитетом для обеспечения перечисления, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет (далее – Учреждение).

8. Учреждение в течение десяти рабочих дней после поступления документов: производит формирование электронного дела; осуществляет приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

Перечисление денежных сумм в адрес гражданина производится через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства в Санкт-Петербурге либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении, в течение 30 дней с даты получения документов от Комитета.

9. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет Комитет 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 гражданину и в Учреждение в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Учреждение в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет Комитет о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных денежных сумм в срок, указанный в решении о возврате.

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

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

Приложение  
к Порядку оформления документов,  
необходимых для назначения, перерасчета,  
приостановления, возобновления, прекращения  
пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет  
лицам, замещавшим должности государственной  
гражданской службы Санкт-Петербурга

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет,**  
**доплаты за выслугу лет**

1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
2. Справка о размере должностного оклада и оклада за классный чин по последней должности гражданской службы Санкт-Петербурга перед увольнением, замещаемой не менее 12 месяцев (в случае, если период замещения указанной должности составляет менее 12 месяцев, – справка о размере должностного оклада по должности, предшествующей последней должности, период замещения которой составляет не менее 12 месяцев), по форме согласно приложению к настоящему Перечню.
3. Документ о виде и сроке назначенной пенсии.
4. Трудовая книжка.
5. Документы воинского учета (подтверждающие стаж и условия прохождения военной службы).
6. Документы, подтверждающие сведения о наличии либо отсутствии судимости.

Приложение  
к Перечню документов,  
необходимых для назначения пенсии  
за выслугу лет, доплаты за выслугу лет

Штамп государственного органа Санкт-Петербурга

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СПРАВКА

**о размере должностного оклада лица, замещавшего должность  
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга  
(государственную должность Санкт-Петербурга)**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

замещавшего должность \_\_\_\_\_

Должностной оклад по должности за период работы с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ составлял \_\_\_\_\_ расчетных единиц.  
Оклад за классный чин составлял \_\_\_\_\_ расчетных единиц.

Основание выдачи справки: \_\_\_\_\_  
(Штатное расписание, лицевой счет)

Руководитель государственного органа  
Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

М.П.

Со справкой ознакомлен \_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

