



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОЛОМЯГИ
(МО КОЛОМЯГИ)**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2024

№ 4

О порядке оформления и формах документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж, пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж, пенсионного обеспечения, в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги

В соответствии со статьями 6 и 7 Закона 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», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.03.2017 № 131-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 190», статьями 7 и 8 Закона 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», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.03.2017 № 132-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 189», Местная администрация постановляет:

1. Определить Порядок оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Определить Порядок оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление Местной администрации МО Коломяги от 05.06.2017г. № 143 «О порядке принятия в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги решения о назначении, перерасчете пенсионного обеспечения, доплаты за стаж к пенсии, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсионного обеспечения, доплаты за стаж к пенсии» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Коломяжские вести» и на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (www.mokolomyagi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы местной администрации



Е. Н. Царенкова

**Порядок
оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за
стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж**

Статья 1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 6 и 7 Закона 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» (далее - Закон № 741-117), распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.03.2017 № 131-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 190» (далее – распоряжение № 131-р) и определяет порядок и сроки рассмотрения документов в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (далее - Местная администрация), необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет (далее – доплата за стаж) лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга (далее - лица, замещавшие муниципальные должности).

**Статья 2. Порядок оформления и формы документов, необходимых для
назначения, перерасчета ежемесячной доплаты за стаж, приостановления,
возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты за стаж**

1. Порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения производится в соответствии с распоряжением № 131-р.

2. Заявление о назначении ежемесячной доплаты за стаж, справка о размере должностного оклада лица, замещавшего муниципальную должность, расчет доплаты за стаж и извещение оформляются по формам, установленным распоряжением № 131-р.

3. Согласие на обработку персональных данных, необходимого для оформления выплаты доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности, а также для приостановления, возобновления, прекращения выплаты оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Доплата за стаж заявителю ежемесячно перечисляется на банковскую карту в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

**Статья 3. Порядок и сроки рассмотрения документов, необходимых для
назначения доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности**

1. Заявление о назначении доплаты за стаж (далее – заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 7 Закона № 741-117, направляются в Местную

администрацию согласно формам, утвержденным распоряжением № 131-р и настоящим Порядком.

2. Прием заявлений и прилагаемых документов, осуществляется муниципальным служащим Местной администрации (далее - специалист), ответственным за их прием.

3. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений. Заявителю или его законному представителю выдается расписка о принятии заявления и документов. При направлении документов по почте расписка о принятии заявления и документов направляется на указанный заявителем (законным представителем) почтовый адрес.

4. В ходе личного приема документов специалист проводит проверку достоверности представленных копий документов их оригиналам 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, выдававшей оригиналы документов.

5. При установлении факта отсутствия какого-либо документа (документов), указанных в пункте 1 статьи 3 настоящего Порядка, заявитель предупреждается специалистом о необходимости представить недостающие документы в течение пяти рабочих дней с момента предупреждения. В случае предоставления недостающих документов в указанный срок датой приема документов считается дата подачи заявления.

6. В течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Местной администрации специалист:

1) проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Законом Санкт-Петербурга (комплектность, правильность заполнения, достоверность и полнота представленных сведений);

2) определяет в соответствии с действующим законодательством наличие либо отсутствие права на получение доплаты за стаж и условий реализации указанного права, в том числе:

а) проверяет наличие права на получение доплаты за стаж, предусмотренного статьями 1 и 2 Закона № 741-117;

б) определяет размер доплаты за стаж.

7. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 6 статьи 3 настоящего Порядка, специалист готовит служебную записку Главе местной администрации МО Коломяги (далее - Глава местной администрации) и представляет ее Главе местной администрации вместе с заявлением и документами для согласования.

8. Глава местной администрации в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему документов, указанных в пункте 7 статьи 3 настоящего Порядка, согласовывает служебную записку визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие).

9. На основании визы согласования Главы местной администрации специалист в течение трех рабочих дней готовит проект постановления Местной администрации о назначении доплаты за стаж (далее - проект) либо мотивированное письмо об отказе в назначении доплаты за стаж.

10. Текст проекта должен иметь вводную и распорядительную части:

1) вводная часть проекта должна содержать указание на Закон № 741-117 с указанием его наименования, даты принятия и номера.

2) распорядительная часть проекта обязательно должна содержать:

а) указание о назначении доплаты за стаж;

б) фамилию, имя, отчество лица, которому назначена доплата за стаж;

в) полное наименование муниципальной должности, в соответствии с должностным

г) окладом по которой устанавливается размер доплаты за стаж;

д) конкретный размер назначаемой доплаты за стаж;

е) день, с которого назначается доплата за стаж;
ж) поручение о контроле исполнения постановления с указанием, на кого возложен контроль.

11. Постановление Местной администрации о назначении доплаты за стаж или мотивированный отказ о назначении доплаты за стаж принимается в 30-дневный срок со дня подачи заявления и документов.

12. При принятии решения о назначении доплаты за стаж специалист Местной администрации в течение пяти рабочих дней с момента подписания постановления Местной администрации:

1) формирует личное дело заявителя, в соответствии с пунктом 7 распоряжения № 131-р;

2) копию личного дела направляет в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Городской центр) для ведения Реестра.

Статья 4. Порядок рассмотрения документов, необходимых для перерасчета доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности

1. Рассмотрение 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, прекращение выплаты доплаты за стаж проводится в случаях, предусмотренных статьей 8 Закона № 741-117, распоряжением № 131-р.

2. Перерасчет размера доплаты за стаж производится в соответствии со статьей 9 Закона № 741-117, распоряжением № 131-р Комитета.

3. Проект постановления Местной администрации о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты за стаж обязательно должен содержать основание, в соответствии с которым принято решение о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты.

4. Решение о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты за стаж оформляется постановлением Местной администрации, которое подшивается в личное дело. Копия постановления Местной администрации о перерасчете, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты за стаж направляется в Городской центр в течение пяти рабочих дней с извещением по форме, установленной распоряжением Комитета

5. Оформление документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж, рассматриваются в порядке, установленном статьей 3 настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку оформления и формам документов,
необходимых для назначения, перерасчета доплаты
за стаж, приостановления, возобновления,
прекращения выплаты доплаты за стаж

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург " " 20__ г.
Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____, Пол _____,
(число, месяц, год) (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 Местной администрации МО Коломяги (Земский пер., д7,
Санкт-Петербург, 197375), далее - Оператор на обработку

моих персональных данных,

персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь
(далее - представляемый):

_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____, Пол _____,
(число, месяц, год) (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 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 оказания государственных (муниципальных) услуг в части назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты мне пенсионного обеспечения.

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)

Приложение 2
к Порядку оформления и формам документов,
необходимых для назначения, перерасчета доплаты
за стаж, приостановления, возобновления,
прекращения выплаты доплаты за стаж

В Местную администрацию МО Коломяги
от _____

Адрес регистрации:

тел. _____

Паспорт _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу
перечислять ежемесячную доплату 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 города федерального значения Санкт-
Петербурга (необходимое подчеркнуть)

на расчетный счет № _____

открытый на мое имя в _____

(реквизиты банка и счета для перечисления средств)

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2
к Постановлению Местной
администрации МО Коломяги
от 19.03.2024 № 4

**Порядок
оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета
пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты
пенсионного обеспечения**

Статья 1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 7 и 8 Закона 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» (далее - Закон № 743-118), распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.03.2017 № 132-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 189» (далее – распоряжение № 132-р) и определяет порядок рассмотрения, оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга (далее – лица, замещавшие должности муниципальной службы).

**Статья 2. Порядок оформления и формы документов, необходимых для
назначения, перерасчета пенсионного обеспечения приостановления,
возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения**

1. Порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы, производится в соответствии с распоряжением № 132-р.

2. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, справка о размере должностного оклада лица, замещавшего должность муниципальной службы Санкт-Петербурга, расчет пенсионного обеспечения и извещение оформляются по формам, установленным распоряжением № 132-р.

3. Согласие на обработку персональных данных, необходимого для оформления пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы, а также для приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Выплата пенсионного обеспечения заявителю производится ежемесячно на банковскую карту в соответствии с реквизитами указанными в заявлении, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

**Статья 3. Порядок и сроки рассмотрения документов, необходимых для
назначения пенсионного обеспечения лицам,
замещавшим должности муниципальной службы**

1. Заявление о назначении пенсионного обеспечения (далее – заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 8 Закона № 743-118, направляются в Местную администрацию согласно формам, установленным распоряжением № 132-р и настоящим Порядком.

2. Прием заявлений и прилагаемых документов, осуществляется муниципальным служащим Местной администрации (далее - специалист), ответственным за их прием.

3. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений. Заявителю или его законному представителю выдается расписка о принятии заявления и документов. При направлении документов по почте расписка о принятии заявления и документов направляется на указанный заявителем (законным представителем) почтовый адрес.

4. В ходе личного приема документов специалист проводит проверку достоверности представленных копий документов их оригиналам 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, выдававшей оригиналы документов.

5. При установлении факта отсутствия какого-либо документа (документов), указанных в части 1 статьи 3 настоящего Порядка, заявитель предупреждается специалистом о необходимости представить недостающие документы в течение пяти рабочих дней с момента предупреждения. В случае предоставления недостающих документов в указанный срок датой приема документов считается дата подачи заявления.

6. В течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Местной администрации специалист:

1) проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Законом Санкт-Петербурга (комплектность, правильность заполнения, достоверность и полнота представленных сведений);

2) определяет в соответствии с действующим законодательством наличие либо отсутствие права на получение пенсионного обеспечения и условий реализации указанного права, в том числе:

а) проверяет наличие права на получение пенсионного обеспечения, предусмотренного статьями 2 и 3 Закона № 743-118;

б) определяет размер пенсионного обеспечения.

7. По результатам осуществления действий, указанных в части 6 статьи 3 настоящего Порядка, специалист готовит служебную записку Главе местной администрации МО Коломяги (далее - Глава местной администрации) и представляет ее Главе местной администрации вместе с заявлением и документами для согласования.

8. Глава местной администрации в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему документов, указанных в части 7 статьи 3 настоящего Порядка, согласовывает служебную записку, визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие).

9. На основании визы согласования Главы местной администрации специалист в течение трех рабочих дней готовит проект постановления Местной администрации о назначении пенсионного обеспечения (далее - проект) либо мотивированное письмо об отказе в назначении пенсионного обеспечения.

10. Текст проекта должен иметь вводную и 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 о назначении пенсионного обеспечения;

б) фамилию, имя, отчество лица, которому назначено пенсионное обеспечение;

- в) полное наименование должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге, в соответствии с должностным окладом по которой устанавливается пенсионное обеспечение;
- г) конкретный размер назначаемого пенсионного обеспечения;
- д) день, с которого назначается пенсионное обеспечение;
- е) поручение о контроле исполнения постановления с указанием, на кого возложен контроль.

11. Постановление Местной администрации о назначении пенсионного обеспечения или мотивированный отказ в назначении пенсионного обеспечения принимается в 30-дневный срок со дня подачи заявления и документов.

12. При принятии решения о назначении пенсионного обеспечения специалист Местной администрации в течении пяти рабочих дней с момента подписания постановления Местной администрации:

- 1) формирует личное дело заявителя, в соответствии с пунктом 7 распоряжения № 132-р;
- 2) направляет копию личного дела в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Городской центр) для формирования сведений в Реестре.

Статья 4. Порядок рассмотрения документов, необходимых для перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы

1. Рассмотрение документов необходимых для приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения, производится на основании заявления и документов, представленных заявителем, или полученных Местной администрацией в установленном порядке сведений, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсионного обеспечения проводится в случаях, предусмотренных статьей 9 Закона № 743-118, распоряжением № 132-р.

2. Перерасчет размеров пенсионного обеспечения производится в соответствии со статьей 10 Закона № 743-118, распоряжением № 132-р.

3. Проект постановления Местной администрации о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении пенсионного обеспечения обязательно должен содержать основание, в соответствии с которым принято решение о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсионного обеспечения.

4. Решение о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсионного обеспечения оформляется постановлением Местной администрации, которое подшивается в личное дело. Копия постановления Местной администрации о перерасчете, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсионного обеспечения направляется в Городской центр в течение пяти рабочих дней с извещением по форме, установленной распоряжением № 132-р.

5. Оформление документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения, рассматриваются в порядке, установленном статьей 3 настоящего Порядка.

Приложение 1

к Порядку оформления и формам документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург " " 20__ г.
Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____, Пол _____,
(число, месяц, год) (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 Местной администрации МО Коломяги (Земский пер., д7, Санкт-Петербург, 197375), далее -Оператор на обработку

моих персональных данных,

персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь
(далее - представляемый):

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)
Дата рождения _____, Пол _____,
(число, месяц, год) (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 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 в части назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты мне пенсионного обеспечения.

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)

Приложение 2
к Порядку оформления и формам документов,
необходимых для назначения, перерасчета
пенсионного обеспечения, приостановления,
возобновления, прекращения выплаты пенсионного
обеспечения

В Местную администрацию МО Коломяги
от _____

Адрес места жительства (пребывания):

тел. _____

Паспорт _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу
перечислять пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к пенсии за выслугу лет, ежемесячную
доплату к пенсии за стаж лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных
образований города федерального значения Санкт-Петербурга (необходимое подчеркнуть)

на расчетный счет № _____

открытый на мое имя в _____

(реквизиты банка и счета для перечисления средств)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____