

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Местной Администрации  
МО МО Константиновское  
от 12 декабря 2011 г. № 26  
Глава Местной Администрации  
МО МО Константиновское  
\_\_\_\_\_ А.А. Лавриненко  
12 декабря 2011 г.

## **ПОРЯДОК**

рассмотрения в Местной Администрации Муниципального образования  
МО Константиновское 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, а также приостановления, возобновления и прекращения вы-  
платы указанной доплаты к пенсии

### **1. Общие положения**

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) и определяет порядок рассмотрения в Местной Администрации Муниципального образования МО Константиновское (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, а также приостановления, возобновления и прекращения выплаты указанной доплаты к пенсии (далее – лица, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы).

## **2. Порядок рассмотрения документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы**

2.1. Заявление о назначении доплаты к пенсии (далее – заявление) и документы, предусмотренные в пункте 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга и предусмотренные в пункте 2.1. раздела 2 распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга рассматриваются муниципальным служащим Местной Администрации, ответственным за их прием (далее – специалист).

2.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Местной Администрации специалист:

2.2.1. проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Законом Санкт-Петербурга и распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (комплектность, правильность заполнения, достоверность и полнота представленных сведений);

2.2.2. определяет в соответствии с действующим законодательством наличие либо отсутствие права на получение доплаты к пенсии и условий реализации указанного права, в том числе:

- проверяет наличие права на получение доплаты к пенсии, предусмотренного статьей 1, пунктами 1 и 3 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга;

- 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.

2.3. При установлении факта отсутствия какого (их)-либо документа(ов), указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, специалист запрашивает недостающие документы.

2.4. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, специалист готовит служебную записку главе Местной Администрации Муниципального образования МО константиновское (далее – глава Местной Администрации) и представляет её главе Местной Администрации вместе с заявлением и документами для согласования.

Глава Местной Администрации в течение 7 (семи) рабочих дней согласовывает служебную записку, указанную в абзаце первом данного пункта, визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие).

2.5. На основании визы согласования главы Местной Администрации специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект постановления главы

Местной Администрации о назначении доплаты к пенсии (далее – проект) либо мотивированное письмо об отказе в назначении доплаты к пенсии.

2.6. Текст проекта должен иметь вводную и распорядительную части.

Вводная часть проекта должна содержать указание на Закон Санкт-Петербурга и распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга с указанием его наименования, даты принятия и номера.

Распорядительная часть проекта обязательно должна содержать:

- указание о назначении доплаты к пенсии;
- фамилию, имя, отчество лица, которому назначена доплата к пенсии;
- полное наименование муниципальной должности, должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге, в соответствии с должностным окладом по которой устанавливается размер доплаты к пенсии;
- конкретный размер назначаемой доплаты к пенсии;
- день, с которого назначается доплата к пенсии;
- поручение о контроле исполнения постановления с указанием, на кого возложен контроль.

2.7. Глава Местной Администрации принимает постановление Местной Администрации о назначении доплаты к пенсии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления ему специалистом проекта указанного постановления.

2.8. Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания постановления о назначении доплаты к пенсии направляет копию личного дела заявителя в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

### **3. Порядок рассмотрения документов, необходимых для перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы.**

3.1. Заявление и документы, необходимые для перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии, рассматриваются в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. При рассмотрении документов специалист проверяет наличие оснований для перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии, установленных статьей 7 Закона Санкт-Петербурга.

3.3. Решение о перерасчете доплаты к пенсии, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты к пенсии оформляется постановлением главы Местной Администрации.

Проект постановления главы Местной Администрации о перерасчете доплаты к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты к пенсии) обязательно должен содержать основание, в соответствии с которым принято решение о перерасчете доплаты к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты к пенсии).