

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и сроках рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета ежемесячной доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления и муниципальных органах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское, приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты за стаж**

### *1. Общие положения*

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом 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), Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 190 «О мерах по реализации статьи 6 и пункта 10 статьи 7 Закона Санкт-Петербурга «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» (далее – Распоряжение № 131-р) и устанавливает порядок и сроки оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты за стаж 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее – доплата к пенсии).

### *2. Порядок и сроки рассмотрения документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии*

2.1. Для назначения доплаты к пенсии лицо, замещавшее муниципальную должность на постоянной основе в органе местного самоуправления или в муниципальном органе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее – заявитель) обращается в местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее – местная администрация) с заявлением и документами, предусмотренными статьей 7 Закона № 741-117 и пунктом 2 Порядка оформления и форм документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж и ведения Реестра граждан, которым назначена доплата за стаж, утвержденного Распоряжением № 131-р (далее – Порядок, утвержденный Распоряжением № 131-р).

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.

Специалист местной администрации, ответственный за прием заявлений и документов, регистрирует в течение 3 (трех) дней со дня поступления заявления в журнале входящей корреспонденции выдает заявителю копию с указанием входящего номера и даты регистрации.

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 После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту местной администрации, ответственному за их рассмотрение (далее – специалист местной администрации).

2.4. В течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления специалист местной администрации рассматривает заявление и документы, представленные заявителем.

2.4.1. Специалист местной администрации в ходе рассмотрения заявления и документов:

- проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Законом № 741-117 и Порядком, утвержденным Распоряжением № 131-р (комплектность, правильность заполнения, достоверность и полнота представленных сведений);

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

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

- б) проверяет отсутствие факта установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации доплат и 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 муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований других субъектов Российской Федерации.

2.4.2 При установлении факта отсутствия какого(их)-либо документа(ов), предусмотренных пунктом 2 статьи 7 Закона № 741-117 и пунктом 2 Порядка, утвержденного Распоряжением № 131-р, специалист местной администрации запрашивает у заявителя недостающие документы.

2.5. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, специалист местной администрации готовит проект Постановления местной администрации о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии с указанием оснований отказа (далее – проект Постановления).

2.6. Текст проекта Постановления о назначении доплаты к пенсии должен иметь вводную и распорядительную части.

Вводная часть проекта Постановления должна содержать указание на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми назначается доплата к пенсии (наименование, дата принятия, номер).

Распорядительная часть проекта Постановления обязательно должна содержать:

- указание о назначении доплаты к пенсии;
- фамилию, имя, отчество лица, которому назначена доплата к пенсии;
- полное наименование муниципальной должности в соответствии с должностным окладом по которой устанавливается размер доплаты к пенсии;
- день, с которого начинается доплата к пенсии;
- поручение о контроле исполнения постановления с указанием, на кого возложена обязанность по контролю.

2.7. Текст проекта Постановления об отказе в назначении доплаты к пенсии должен содержать ссылку на положения действующего законодательства, в соответствии с которыми в назначении доплаты к пенсии отказано.

2.8. Постановление местной администрации о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты к пенсии принимается в течение 30 (тридцати) дней со дня обращения заявителя и представления всех необходимых документов.

2.9. В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии специалист местной администрации производит расчет размера доплаты к пенсии по форме, установленной Порядком, утвержденным Распоряжением № 1310р.

2.10. В случае принятия решения об отказе в начислении доплаты к пенсии (отсутствие правовых оснований для назначения доплаты к пенсии), в том числе по причинам несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения специалист местной администрации письменно информирует заявителя о причинах отказа.

2.11. Специалист местной администрации формирует личное 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).

2.12. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о назначении доплаты к пенсии специалист местной администрации письменно информирует заявителя и направляет личное дело с извещением, по форме, установленной Порядком, утвержденным Распоряжением № 131-р, в Санкт-Петербургское казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Городской центр).

2.13. Выплата доплаты к пенсии производится местной администрацией через отделение почтовой связи по месту жительства заявителя в Санкт-Петербурге либо в кредитную организацию в соответствии с данными, указанными заявителем.

### *3. Порядок и сроки рассмотрения документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии*

3.1. Перерасчет, приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии производится местной администрацией в случаях, установленных статьями 8-9 Закона № 741-117.

3.2. Оформление документов, необходимых для перерасчета доплаты к пенсии, в связи с изменением условий назначения доплаты к пенсии производится на основании заявления и документов, подтверждающих право на перерасчет, в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

3.3. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж, производится на основании заявления и документов, представленных заявителем, или получение местной администрацией

сведений, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты за стаж в течение 3 (трех) рабочих дней с даты обращения заявителя с заявлением и необходимыми документами или получения местной администрацией сведений, влекущих приостановление, возобновление или прекращение выплаты доплаты у пенсии.

3.4. Решение о перерасчете, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии оформляется Постановлением местной администрации и в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия направляется в Городской центр вместе с личным делом заявителя. Также в течение 5 (пяти) рабочих дней о принятом решении информируется заявитель.