

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 65
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 04 2017 г.

№ 25/1-12

Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления и муниципальных органах Муниципального образования Муниципальный округ № 65

В соответствии с Законом Санкт – Петербурга от 21.12.2016 N 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»

1. Утвердить Положение о порядке и сроках рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления и муниципальных органах Муниципального образования Муниципальный округ № 65 согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента принятия.

Глава местной администрации

И.В. Красавина

Положение
о порядке и сроках рассмотрения документов, необходимых для назначения,
перерасчета доплаты за стаж, приостановления, возобновления, прекращения выплаты
доплаты за стаж лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе
в органах местного самоуправления и муниципальных органах Муниципального
образования Муниципальный округ № 65

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (далее – Закон 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 N 190» (далее – распоряжение Комитета по социальной политике) определяет порядок и сроки рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета ежемесячной доплаты за стаж к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления и муниципальных органах Муниципального образования Муниципальный округ № 65 (далее – доплата к пенсии), приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии.

1.2. Оформление документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии осуществляется местной администрацией Муниципального образования Муниципальный округ № 65.

2. Порядок оформления документов, необходимых
для назначения доплаты к пенсии

2.1. Заявление о назначении доплаты к пенсии и документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 7 Закона Санкт-Петербурга, направляются в местную администрацию Муниципального образования Муниципальный округ № 65 (далее – местная администрация) по форме согласно Приложению № 1 к «Порядку оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж и ведения реестра граждан, которым назначена доплата за стаж», утвержденному распоряжением Комитета по социальной политике.

2.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пункте 2 статьи 7 Закона Санкт-Петербурга, осуществляется лицом, ответственным за ведение кадровой работы в местной администрации и за прием документов о назначении доплаты к пенсии (далее - специалист).

2.3. Датой обращения за установлением доплаты к пенсии является день приема специалистом заявления и всех документов, подтверждающих право на установление доплаты к пенсии. При направлении заявления и документов по почте датой обращения за

установлением доплаты к пенсии считается дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления.

2.4. Специалист проводит оценку соответствия копий поданных заявителем документов их оригиналам. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их подачи. Если документы были направлены по почте, оригиналы документов направляются заявителю по почте в течение трех рабочих дней.

2.5. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.

2.6. В срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

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

2.6.2. определяет в соответствии с действующим законодательством наличие либо отсутствие права на получение доплаты к пенсии и условий реализации указанного права.

2.7. При установлении факта отсутствия какого(их)-либо документа(ов), указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, заявитель предупреждается о необходимости представить недостающие документы. В этом случае датой обращения за установлением доплаты к пенсии считается дата представления недостающих документов.

2.8. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, в срок не более трех рабочих дней готовит проект Постановления местной администрации о назначении доплаты к пенсии либо проект Постановления местной администрации об отказе в назначении доплаты к пенсии, который согласовывает руководитель юридического отдела местной администрации и главный бухгалтер-руководитель экономического отдела, и представляет его Главе местной администрации вместе с заявлением и документами.

2.9. Текст проекта Постановления местной администрации о назначении доплаты к пенсии должен иметь вводную и распорядительную части:

2.9.1. Вводная часть проекта Постановления местной администрации о назначении доплаты к пенсии должна содержать указание на Закон Санкт-Петербурга со ссылкой на его наименование, дату и номер;

2.9.2. Распорядительная часть проекта Постановления местной администрации о назначении доплаты к пенсии должна содержать:

- указание о назначении доплаты к пенсии;
- фамилию, имя, отчество лица, которому назначается доплата к пенсии;
- конкретный размер назначаемой доплаты к пенсии в рублях;
- день, с которого назначается доплата к пенсии.

2.10. Текст проекта Постановления местной администрации об отказе в назначении доплаты к пенсии должен иметь вводную и распорядительную части:

2.10.1. Вводная часть проекта Постановления местной администрации об отказе в назначении доплаты к пенсии должна содержать указание на Закон Санкт-Петербурга со ссылкой на его наименование, дату и номер;

2.10.2. распорядительная часть проекта Постановления местной администрации об отказе в назначении доплаты к пенсии должна содержать:

- указание на отказ в назначении доплаты к пенсии;
- фамилию, имя, отчество лица, которому отказано в назначении доплаты к пенсии;
- мотивировка отказа в назначении доплаты к пенсии;
- порядок обжалования решения об отказе в назначении доплаты к пенсии;

- поручение о контроле исполнения Постановления с указанием лица, на которого возложен контроль.

2.11. Глава местной администрации принимает Постановление местной администрации о назначении доплаты либо об отказе в назначении доплаты к пенсии в срок не позднее 30 дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 7 Закона Санкт-Петербурга, в местную администрацию.

2.12. В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии главный бухгалтер – руководитель экономического отдела производит расчет размера доплаты к пенсии по форме согласно распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.13. 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 пяти рабочих дней после принятия решения специалист информирует заявителя о принятом решении, путем направления копии принятого постановления местной администрации.

2.14. Специалист производит формирование личного дела заявителя (далее - личное дело), в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, сведения, полученные местной администрацией, копия принятого Постановления местной администрации о назначении доплаты к пенсии или об отказе в назначении доплаты к пенсии.

2.15. В течение пяти рабочих дней после принятия решения о назначении доплаты к пенсии специалист информирует заявителя путем направления ему копии принятого Постановления местной администрации, а также направляет личное дело с извещением по форме согласно Распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для проверки и ведения Реестра граждан, которым назначена ежемесячная доплата к пенсии.

2.16. Личное дело заявителя после его проверки и формирования электронного дела заявителя в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» возвращается и хранится в местной администрации в течение срока, установленного номенклатурой дел местной администрации.

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

3.1. Документы на перерасчет, приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии оформляются в случаях, установленных Законом Санкт-Петербурга.

3.2. Оформление документов, необходимых для перерасчета приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии производится на основании заявления и документов, представленных заявителем, или полученных местной администрацией сведений, влекущих перерасчет, приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии.

3.3. Рассмотрение 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 в разделе 2 настоящего Положения.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии, осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов или получения сведений, влекущих приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Положения.

3.5. При рассмотрении документов специалист проверяет наличие оснований для перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии, установленных Законом Санкт-Петербурга.

3.6. Проект Постановления местной администрации о перерасчете доплаты к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты к пенсии) должен содержать основание, в соответствии с которым принято решение о перерасчете доплаты к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты к пенсии).

3.7. Местная администрация принимает решение о перерасчете доплаты к пенсии, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии в форме Постановления, которое вместе с личным делом в течение пяти рабочих дней направляет в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

3.8. О принятом решении заявитель информируется путем направления заявителю копии Постановления местной администрации в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.