

**Глава Местной Администрации**

**муниципального образования поселок Солнечное**

**Санкт-Петербурга**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 мая 2020 года                            № 12                   п. Солнечное

«**Об утверждении Порядка оформления и срок рассмотрения документов,  необходимых  для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления прекращения  ежемесячной  доплаты  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  муниципального образования поселок Солнечное**»

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», 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 года № 131-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 190» и на основании Устава муниципального образования поселок Солнечное.

**Постановляю:**

1.    Утвердить Порядок  оформления  и срок рассмотрения документов,  необходимых  для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления прекращения  ежемесячной  доплаты  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  муниципального образования поселок Солнечное согласно Приложению № 1.

2.    Назначить ответственным лицом за рассмотрение документов, необходимых для назначения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления главного бухгалтера.

3.    Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4.    Контроль  исполнения постановления  оставляю за собой.

Глава МА МО п. Солнечное                                                         В.А. Барашкова

Прииложение № 1

к постановлению МА МО п. Солнечное

от 12.05.2020 г.  № 12

**Порядок**

**оформления  и срок рассмотрения документов,  необходимых  для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления прекращения  ежемесячной  доплаты  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  муниципального образования поселок Солнечное**

**1.      Общие положения**

Настоящий  Порядок разработан 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 определяет  порядок и сроки рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета ежемесячной доплаты за стаж, 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 или муниципальных органах муниципального образования поселок Солнечное (далее – доплата к пенсии за стаж).

**2.      Порядок оформления и рассмотрения документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии за стаж**

2.1.     Для назначения доплаты к пенсии за стаж лицо, замещавшее муниципальную должность на постоянной основе в органе местного самоуправления или в муниципальном органе муниципального образования поселок Солнечное, (далее - заявитель) обращается в Местную администрацию муниципального образования поселок Солнечное (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).

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в местную администрацию.

2.2.     Датой обращения является день приема Местной администрацией заявления и всех документов, подтверждающих право на установление доплаты к пенсии за стаж. При направлении заявления и документов по почте датой обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления.  Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены нотариусом или организацией, выдавшей оригиналы документов.

2.3.     Специалист Местной администрации, ответственный за прием заявлений и документов, регистрирует в течение 3 (трех) дней со дня поступления заявление в журнале входящей корреспонденции и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов. В случае если заявителем представлены не все документы, подтверждающие право на доплату к пенсии за стаж, заявитель предупреждается о необходимости представить недостающие документы. В этом случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.

2.4.      После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту  Местной администрации, ответственному за их рассмотрение (далее по тексту - специалист Местной администрации).

2.5.      В течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления специалист Местной администрации рассматривает заявление и документы, предоставленные заявителем.

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 за стаж  и условий реализации указанного права.

2.6.     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.

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

Текст проекта Постановления о назначении доплаты к пенсии за стаж 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 за стаж  (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 за стаж;

-            полное наименование муниципальной должности, в соответствии с должностным окладом по которой устанавливается размер доплаты к пенсии;

-            конкретный размер назначаемой доплаты к пенсии за стаж;

-            день, с которого назначается доплата к пенсии;

-            поручение о контроле исполнения постановления с указанием, на кого возложена обязанность по контролю.

К проекту прикладываются заявление и представленные вместе с ним документы.

2.8.     Доплата к пенсии за стаж назначается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня, следующего за днем увольнения лица с муниципальной должности.

2.9.     Постановление местной администрации о назначении доплаты к пенсии за стаж либо об отказе в назначении доплаты к пенсии за стаж принимается в течение 30 (тридцати) дней с даты обращения заявителя и представления всех необходимых документов.

2.10.  В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии за стаж специалист местной администрации производит расчет размера доплаты к пенсии по форме, установленной Порядком, утвержденным распоряжением № 131-р.

2.11. В случае принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии за стаж (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.

2.12.  Специалист местной администрации формирует личное дело заявителя, в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, постановление о назначении доплаты к пенсии за стаж или копия письма об отказе, при необходимости - копии нормативных и информационных документов, подтверждающих право на доплату к пенсии за стаж (далее - личное дело).

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

2.14. Выплата доплаты к пенсии за стаж  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 за стаж**

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

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

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

3.4.        Решение о перерасчете, приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии за стаж  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.

3.5.       В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм доплаты к пенсии за стаж местная администрация в течение десяти рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплаты за стаж, в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате.

Копия решения о возврате направляется заявителю в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы доплаты к пенсии за стаж не возвращены заявителем в срок, указанный в решении о возврате, местная администрация в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с заявителя необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплаты к пенсии за стаж.

Суммы доплаты к пенсии  за стаж считаются излишне выплаченными за период, когда у заявителя отсутствовало право на получение доплаты за стаж.

**4.      Финансирование выплаты доплаты к пенсии за стаж и сроки выплаты**

4.1.       Доплата к пенсии  за стаж выплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования поселок Солнечное.

4.2.       Установить срок выплаты доплаты к пенсии за стаж не позднее 5 (пятого) числа месяца за который  начислена такая доплата. Если день выплаты приходится на выходной день, выплата производиться в первый рабочий день.