**АДМИНИСТРАЦИЯ КНЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

Об утверждении Порядка установления доплаты к страховой пенсии, правила обращения за доплатой к страховой пенсии и перерасчета ее размера, а также доставки доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Князевском сельском поселении Называевского муниципального района Омской области

В соответствии с [ч. 5 ст. 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798&dst=101052) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ч. 4 ст. 29 [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=208469) Называевского муниципального района Омской области Совет муниципального района решил:

1. Утвердить Перечень документов, необходимых для установления доплаты к страховой пенсии, правила обращения за доплатой к страховой пенсии и перерасчета ее размера, а также доставки доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Князевском сельском поселении Называевского муниципального района Омской области (прилагается).

Глава Ф.Н. Багаутдинов

сельского поселения

Приложение к постановлению

Администрации Князевского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_ №\_\_

Перечень документов, необходимых для установления доплаты к страховой пенсии, правила обращения за доплатой к страховой пенсии и перерасчета ее размера, а также доставки доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Князевском сельском поселении Называевского муниципального района Омской области

1. Настоящие Порядок определяет перечень документов, необходимых для установления доплаты к страховой пенсии по старости (далее - доплата к пенсии), порядок обращения за доплатой к пенсии и перерасчета ее размера, а также доставки доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и имеющим право на ее получение в Князевском сельском поселении Называевского муниципального района Омской области.

2. Назначение доплаты к пенсии в соответствии с настоящими Правилами осуществляется Администрацией Князевского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области(далее - Администрация).

Выплата и организация доставки доплаты к пенсии производится Администрацией.

3. Размер доплаты к пенсии определяется в соответствии с [пунктом 4,5,6, статьи \_\_\_ Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=208355&dst=101357) Называевского муниципального района Омской области из расчета ежемесячного денежного вознаграждения состоящего из ежемесячного должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения в размере не превышающим 50 процентов от ежемесячного должностного оклада.

II. Порядок установления доплаты к пенсии

4. Гражданин представляет в Администрацию по месту проживания следующие документы:

1) [заявление](#P157) по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление);

2) справку территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471840)"О страховых пенсиях" (далее - страховая пенсия), с указанием правового основания ее назначения;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по муниципальной должности для установления доплаты к пенсии (с указанием размера районного коэффициента);

6) иные документы, подтверждающие стаж, дающий право на получение доплаты к пенсии.

Лицо, замещавшее муниципальную должность (далее- гражданин) вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P55), [4](#P58), [5](#P60) настоящего пункта. При непредставлении гражданином указанных документов Администрация самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством информационного обмена в соответствии с законодательством.

Полученные в ходе информационного обмена сведения в электронной форме воспроизводятся на бумажном носителе, заверяются подписью работника Администрации, получившего указанные сведения, и печатью Администрации.

5. От имени гражданина с заявлением вправе обратиться его представитель, который дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя.

6. При личном представлении гражданином, его представителем в Администрацию документов, указанных в [пункте 4](#P53) настоящего Порядка, Администрация изготавливает копии представленных документов (за исключением заявления и документов, указанных в [подпунктах 2](#P55), [5 пункта 4](#P60) настоящих Правил) и заверяет их. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются гражданину, его представителю. Под днем представления гражданином, его представителем заявления понимается день личного обращения гражданина, его представителя в Администрацию с заявлением и документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию посредством их направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя, его представителя на заявлении и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке. При направлении заявления и документов, предусмотренных [пунктом 4](#P53) настоящих Правил, через организации почтовой связи днем их подачи считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

Заявление в форме электронного документа (подписанного электронной подписью) с прилагаемыми к нему электронными образами документов, указанных в [пункте 4](#P53) настоящих Правил, может быть представлено в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Портал) (без использования электронных носителей). Под днем представления гражданином, его представителем заявления и документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования понимается день их поступления в Администрацию.

8. Заявление регистрируется Администрацией в день представления гражданином, его представителем или в день поступления заявления в Администрацию (в случае направления посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) с указанием номера и даты регистрации. В случае поступления заявления и документов, в Администрацию по окончании рабочего времени заявление регистрируется на следующий рабочий день.

9. Администрация не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления с документами, предусмотренными [пунктом 4](#P53) настоящих Правил, осуществляет их проверку и принимает решение о назначении или об отказе в назначении доплаты к пенсии.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет гражданина о принятом решении в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина).

10. Доплата к пенсии устанавливается со дня подачи гражданином заявления, но не ранее дня назначения страховой пенсии и дня, следующего за днем освобождения гражданина от должности, дающей право на доплату к пенсии.

11. Решение об отказе в назначении доплаты к пенсии принимается Администрацией в следующих случаях:

1) гражданин не относится к числу граждан, указанных в [пункте 1](#P45) настоящего Порядка;

2) непредставление гражданином документов в соответствии с [пунктом 4](#P53) настоящего Порядка;

3) несоответствие представленных гражданином документов требованиям законодательства;

4) выявление в представленных гражданином документах недостоверной информации или противоречащих друг другу сведений;

5) установление гражданину пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания либо дополнительного пожизненного материального обеспечения;

6) досрочного прекращения гражданином полномочий по соответствующей муниципальной должности в связи с удалением в отставку, отрешением от должности, вступлением в законную силу обвинительного приговора суда, отзывом избирателями, утратой доверия Президента Российской Федерации, несоблюдением запретов и ограничений, установленных законодательством.

12.1. Информация о назначении (перерасчете, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты) доплаты к пенсии может быть получена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа). Размещение на единой цифровой платформе указанной информации обеспечивается Администрацией в соответствии с законодательством.

III. Порядок выплаты доплаты к пенсии

13. Выплата гражданину доплаты к пенсии осуществляется Администрацией на основании распоряжения о назначении доплаты к пенсии, о перерасчете доплаты к пенсии.

14. Выплата доплаты к пенсии осуществляется через организации почтовой связи или кредитные организации по выбору гражданина.

15. Расходы по доставке доплаты к пенсии осуществляются за счет средств бюджета Князевского сельского поселения.

16. Выплата доплаты к пенсии гражданам приостанавливается Администрацией при наличии следующих обстоятельств:

1) замещение гражданином государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности государственной службы Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы (далее - должности);

2) при выполнении гражданином иной оплачиваемой работы.

17. Гражданин, получающий доплату к пенсии, в случае его назначения на одну из должностей или при выполнении им иной оплачиваемой работы обязан в 5-дневный срок со дня назначения на одну из должностей или при выполнении им иной оплачиваемой работы письменно сообщить об этом в Администрацию с приложением копии правового акта о назначении на должность или документа, подтверждающего выполнение иной оплачиваемой работы.

18. Письменное сообщение гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации вместе с приложенными документами направляется в Администрацию.

19. Выплата доплаты к пенсии приостанавливается на основании распоряжения Администрации со дня назначения гражданина на одну из должностей либо со дня выполнения им иной оплачиваемой работы.

20. В случае прекращения обстоятельств, предусмотренных [*пунктом 16*](#P105) настоящих Правил, гражданин для возобновления выплаты доплаты к пенсии представляет в Администрацию заявление с приложением копии правового акта об освобождении от должности или документа, подтверждающего прекращение выполнения им иной оплачиваемой работы.

22. Решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии принимается Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и копии правового акта об освобождении от должности (документа, подтверждающего прекращение выполнения иной оплачиваемой работы).

24. Выплата доплаты к пенсии прекращается на основании распоряжения Администрации в следующих случаях:

1) назначение гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области, иных субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иного дополнительного пенсионного обеспечения или ежемесячного пожизненного содержания либо установление дополнительного пожизненного материального обеспечения;

2) смерть гражданина, которому установлена доплата к пенсии.

Выплата доплаты к пенсии в случаях, предусмотренных [подпунктами](#P117) 1, [2 пункта 24](#P118) настоящих Правил, прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное событие.

26. Сумма доплаты к пенсии, излишне выплаченная гражданину, подлежит добровольному возврату, а в случае отказа от добровольного возврата - взыскивается в судебном порядке.

IV. Порядок перерасчета доплаты к пенсии

27. Перерасчет размера доплаты к пенсии производится Администрацией в следующих случаях:

1) изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации размера страховой пенсии, с учетом которого установлена доплата к пенсии;

2) увеличения (индексации) размера должностного оклада по младшей должности муниципальной службы Омской области "специалист".

28. При изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации размера страховой пенсии, с учетом которого установлена доплата к пенсии, размер доплаты к пенсии пересчитывается с даты изменения размера страховой пенсии.

29. При увеличении размера должностного оклада по младшей должности муниципальной службы Омской области "специалист" размер ежемесячного денежного вознаграждения, исходя из которого установлена доплата к пенсии, индексируется пропорционально изменению размера должностного оклада по младшей должности муниципальной службы Омской области "специалист".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Порядку обращения за доплатой

к страховой пенсии по старости

(инвалидности) и перерасчета

ее размера, а также доставки доплаты

к страховой пенсии по старости

(инвалидности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении доплаты к страховой пенсии

по старости (инвалидности) (возобновлении выплаты доплаты

к страховой пенсии по старости (инвалидности))

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

Называевского муниципального района

Омской области

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства или места пребывания)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование основного документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

прошу (нужное отметить):

1) назначить доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности),

установленной в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471840)"О страховых пенсиях"

(далее - доплата к пенсии);

2) возобновить выплату доплату к пенсии.

Обязуюсь сообщить в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

Называевского муниципального района

об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты доплаты к пенсии в

следующих случаях:

1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации

пенсии за выслугу лет или назначение в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Омской области, иных субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами иного дополнительного пенсионного

обеспечения или ежемесячного пожизненного содержания либо установление

дополнительного пожизненного материального обеспечения - в течение 5 дней

со дня назначения указанных выплат;

Доплату к пенсии прошу перечислять через (нужное отметить):

1) организацию почтовой связи;

2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления доплаты к пенсии:

N счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в филиале N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

Уведомление о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении

доплаты к пенсии прошу направить в форме документа на бумажном носителе

(электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является

полной и достоверной.

Настоящим заявлением выражаю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в

целях получения государственных и муниципальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем

заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего

согласия.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | процентов | рублей, копеек |
| I. Денежное вознаграждение: |  |  |  |
| 1) должностной оклад |  |  |  |
| 2) ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |
| II. Денежное вознаграждение |  |  |  |
| III. Районный коэффициент |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

(должность, подпись, и.о. фамилия

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (и.о. фамилия)

Место для печати

Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Справка

о периодах замещения муниципальной должности

учитываемых, при исчислении стажа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной должности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N записи в трудовой книжке | Дата | | | Наименование организации, должность | Стаж при замещении муниципальной должности принимаемый для исчисления размера доплаты к пенсии | | |
|
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего: |  |  |  |
|  |  |  |  |  | В том числе:  периоды замещения муниципальных должностей |  |  |  |

Работник кадровой службы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района

Омской области

Место для печати