

**Порядок назначения, выплаты и финансирования
ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности в городе Кировске**

1. Общие положения

1.1. Право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее – ежемесячная доплата к страховой пенсии, ежемесячная доплата) имеют лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления города Кировска (далее также - муниципальные должности), при наличии оснований, предусмотренных Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» (далее – Закон об отдельных гарантиях).

1.2. Лицам, замещавшим муниципальные должности, которым до 1 января 2011 года установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии, производится ее перерасчет в соответствии с Законом об отдельных гарантиях.

2. Порядок назначения ежемесячной доплаты

2.1. Ежемесячная доплата устанавливается по заявлению лица, замещавшего муниципальную должность и претендующего на ежемесячную доплату (далее - заявитель), решением руководителя органа местного самоуправления города Кировска, в котором заявитель замещал соответствующую муниципальную должность (далее - орган местного самоуправления).

2.2. Для принятия решения об установлении ежемесячной доплаты необходимы следующие документы:

1) заявление об установлении ежемесячной доплаты, подаваемое заявителем форме, установленной Советом депутатов города Кировска (далее также - заявление), и копия паспорта заявителя;

2) копия правового акта органа местного самоуправления, подтверждающего дату и основание прекращения полномочий заявителя;

3) справка о продолжительности стажа службы заявителя, учитываемого для исчисления пенсии за выслугу лет;

4) справка (иной документ) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая факт назначения заявителю страховой (трудовой) пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена) (далее – документ, подтверждающий факт назначения страховой пенсии).

2.3. Для назначения ежемесячной доплаты заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление и копию своего паспорта.

Заявитель вправе по своему усмотрению вместе с заявлением представить также и документ, подтверждающий факт назначения страховой пенсии.

В случае если указанный документ не представлен заявителем, то он запрашивается органом местного самоуправления по межведомственному запросу с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем каким-либо из следующих способов:

1) заявитель вправе подать документы непосредственно в орган местного самоуправления либо направить их по почте по месту нахождения данного органа местного самоуправления.

В указанных случаях документы подлежат регистрации в день их подачи заявителем или в день их поступления по почте соответственно.

При подаче указанных документов непосредственно в орган местного самоуправления заявителем одновременно предъявляется паспорт - для обозрения и проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена (в случае несоблюдения заявителем данного требования, на заявлении ставится соответствующая отметка).

В случае направления указанных документов по почте: копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, днем подачи заявления считается дата его почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи;

2) заявитель вправе оформить их в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направить в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Поданные таким способом документы регистрируются в органе местного самоуправления в день их поступления (а в случае поступления в выходной (нерабочий праздничный) день – в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления) и распечатываются (фиксируются на бумажном носителе).

2.5. Не позднее 5 рабочих дней после дня регистрации заявления уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления проверяет заявление и приложенные к нему документы (копии документов), на соответствие требованиям настоящего Порядка:

1) в случае несоблюдения данных требований (несоблюдения установленной формы заявления, непредъявления подлинного документа, предоставления документов не в полном объеме) заявление не рассматривается и в указанный срок заявителю направляется письменное извещение об оставлении его заявления без рассмотрения (с указанием причин, по которым заявление признано несоответствующим требованиям настоящего Порядка);

2) в случае, если установленные настоящим Порядком требования соблюдены, уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления в указанный срок формирует и организует направление запросов о предоставлении документов (в том числе путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), необходимых в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка для установления ежемесячной доплаты.

Документы, указанные в пункте 2.2 предоставляются органами местного самоуправления города Кировска (их структурными подразделениями) в течение 3 рабочих дней после дня получения соответствующего запроса.

2.6. Решение руководителя органа местного самоуправления об установлении ежемесячной доплаты (и определении ее размера) или об отказе в установлении ежемесячной доплаты принимается в срок не более 30 дней после дня регистрации заявления (за исключением случаев, когда в соответствии с настоящим Порядком, заявление не подлежит рассмотрению).

Заявителю отказывается в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, если отсутствуют основания, установленные Законом об отдельных гарантиях, и (или) не соблюдены иные условия, предусмотренные Законом об отдельных гарантиях.

2.7. Заверенная копия решения об установлении ежемесячной доплаты (об отказе в установлении ежемесячной доплаты) в срок не более 5 дней после дня принятия решения направляется заявителю.

3. Перерасчет ежемесячной доплаты

3.1. Размер ежемесячной доплаты пересчитывается по основаниям и в порядке, которые определены Законом об отдельных гарантиях.

3.2. Если иное не установлено Законом об отдельных гарантиях, перерасчет размера ежемесячной доплаты производится решением руководителя органа местного самоуправления в срок не более 15 дней после дня возникновения соответствующих оснований.

4. Выплата ежемесячной доплаты

4.1. Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии производится муниципальным учреждением, осуществляющим полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности органа местного самоуправления (далее – центр учета и отчетности) путем перечисления суммы ежемесячной доплаты на счет в кредитном учреждении, указанный получателем ежемесячной доплаты.

Выплата ежемесячной доплаты производится за текущий месяц на основании заявки органа местного самоуправления (в течение 27 дней после окончания указанного месяца).

Порядок взаимодействия между органом местного самоуправления и центром учета и отчетности определяется соглашением между указанными органом и учреждением.

5. Приостановление и возобновление, выплаты ежемесячной доплаты

5.1. При наступлении обстоятельств, установленных Законом об отдельных гарантиях, выплата ежемесячной доплаты прекращается или приостанавливается соответственно.

Прекращение, приостановление выплаты ежемесячной доплаты осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, и возобновляется после устранения таких обстоятельств по заявлению лица, претендующего на ее возобновление (со дня подачи заявления, независимо от срока обращения), - при соблюдении требований Закона об отдельных гарантиях.

Заявление о возобновлении ежемесячной доплаты подается и рассматривается по правилам и в сроки, определенные настоящим Порядком в отношении заявления об установлении ежемесячной выплаты.

5.2. Выплата ежемесячной доплаты прекращается в случае смерти ее получателя. Суммы ежемесячной доплаты, начисленные получателю и неполученные им в связи с его смертью, выплачиваются его наследникам по правилам, определенным законодательством.

5.3. Приостановление, прекращение, возобновление ежемесячной доплаты осуществляется решением руководителя органа местного самоуправления.

Решение о приостановлении, прекращении выплаты принимается в срок не более 5 рабочих дней после дня регистрации в органе местного самоуправления документов, подтверждающих наличие оснований для прекращения, приостановления выплаты соответственно (за исключением случая, определенного пунктом 6.5. настоящего Порядка).

5.4. Во всех случаях заверенная копия решения о приостановлении или прекращении, возобновлении ежемесячной выплаты соответственно направляется получателю ежемесячной доплаты (а в случае смерти получателя – его наследникам) не позднее 5 дней после дня принятия соответствующего решения.

6. Отдельные вопросы приостановления и выплаты ежемесячной доплаты

6.1. Получатель ежемесячной доплаты обязан в письменной форме сообщить в орган местного самоуправления о наступлении обстоятельств, определенных статьей 9 Закона об отдельных гарантиях и влекущих прекращение или приостановление выплаты ежемесячной доплаты, а также о своем выезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, Российской Федерации в срок не позднее 5 дней после дня наступления следующих обстоятельств.

6.2. В случае изменения реквизитов счета, указанного в заявлении об установлении ежемесячной доплаты, получатель ежемесячной доплаты обязан в письменной форме сообщить об этом в орган местного самоуправления.

6.3. К письменным уведомлениям о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление выплаты ежемесячной доплаты, а также об изменении реквизитов счета, на который необходимо перечислять ежемесячную доплату, о выезде за пределы Мурманской области применяются правила о способах подачи и порядке регистрации, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

6.4. Лицу, выехавшему на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, ежемесячная доплата выплачивается при условии предоставления им в орган местного самоуправления ежегодно в декабре текущего года какого-либо из следующих документов, свидетельствующих о его нахождении в живых (по выбору указанного лица):

- нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения указанного гражданина в живых (по состоянию на декабрь текущего года);

- справки органа осуществляющего выплату соответствующей пенсии, о том, что соответствующему гражданину выплачивается указанная пенсия (по состоянию на декабрь текущего года);

- копии своего паспорта (страницы 2 - 5).

Лицу, выехавшему на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, ежемесячная доплата выплачивается при условии предоставления им ежегодно в декабре в орган местного самоуправления документа, подтверждающего факт нахождения указанного гражданина в живых (по состоянию на декабрь текущего года), выданного дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации за границей, нотариусом на территории Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства.

К документам, предъявляемым получателем в соответствии с настоящим пунктом применяются правила о способах подачи и порядке регистрации, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

6.5. В случае непоступления документов, указанных в пункте 6.4 настоящего Порядка орган местного самоуправления или получения органом местного самоуправления письменной информации о неисполнении получателем требований, установленных пунктом 6.1 настоящего Порядка:

1) орган местного самоуправления направляет получателю ежемесячной доплаты запрос с предложением представить соответствующие документы (сведения) в течение 10 дней после дня получения запроса.

Указанный запрос направляется не позднее 15 января года, следующего после окончания срока представления документов, свидетельствующих о нахождении получателя ежемесячной доплаты в живых, либо соответственно – не позднее трех рабочих дней после дня получения информации о наличии оснований для приостановления (прекращения) выплаты ежемесячной доплаты.

К ответу на указанный запрос применяются правила о способах подачи и порядке регистрации, установленные пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2) если ответ на запрос, указанный в подпункте 1 настоящего пункта не поступил в течение 15 дней после дня направления запроса, орган местного самоуправления приостанавливает выплату ежемесячной доплаты (до дня представления получателем ответа на запрос).

Решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты принимается в срок не более 10 рабочих дней после дня представления получателем ответа на указанный запрос, - если

отсутствуют основания для прекращения (приостановления) выплаты, определенные Законом об отдельных гарантиях или пунктом 5.2 настоящего Порядка.

6.6. Суммы ежемесячной доплаты, излишне выплаченные в связи с неисполнением получателем ежемесячной доплаты настоящего Порядка, компенсации взыскиваются с получателя ежемесячной доплаты в судебном или добровольном порядке.

На основании заявления получателя по решению руководителя органа местного самоуправления излишне выплаченные суммы могут быть удержаны из сумм, выплачиваемых ему в соответствии с настоящим Порядком. Удержание производится в размере, указанном получателем, но не более 50 процентов ежемесячной доплаты.

7. Финансирование пенсии за выслугу лет

7.1. Финансирование расходов на выплату пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии осуществляется за счет средств бюджета города Кировска в соответствии с бюджетным законодательством.

8. Личное дело получателя ежемесячной доплаты

8.1. Уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления в срок не более 5 рабочих дней после дня принятия решения об установлении ежемесячной доплаты формирует личное дело лица, которому установлена ежемесячная доплата (далее - получатель ежемесячной доплаты; получатель) и осуществляет дальнейшее ведение личного дела получателя.

8.2. К личному делу получателя ежемесячной доплаты приобщаются:

- документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка;
- документы, представленные заявителем и (или) полученные (оформленные) органом местного самоуправления в связи с перерасчетом, приостановлением, прекращением выплаты ежемесячной доплаты.

Личное дело получателя ведется в течение срока выплаты ежемесячной доплаты путем приобщения к нему указанных документов.