

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по
старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности
в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального
округа на постоянной основе»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе» (далее именуется - Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.03.2008 № 245-30 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности», решением Собрании депутатов Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области от 19.02.2026 г. № 150 «Об утверждении Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа», Уставом Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области и устанавливает стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур органами местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявителями получения муниципальной услуги являются граждане, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе в связи с прекращением их полномочий (в том числе досрочно), имеющие право на получение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее- ЕДВ) в соответствии с решением Собрания депутатов Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области от 19.02.2026 № 150 «Об утверждении Положения о порядке назначения и условиях выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе» .

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе».

5. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области - в части принятия решения о назначении, приостановлении, возобновлении, прекращении ЕДВ;

Управлением социальной защиты населения Администрации Катав - Ивановского муниципального округа- в части организации выплаты ЕДВ (далее - Уполномоченные органы).

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие:

1) Финансовое управление Администрации Катав-Ивановского муниципального округа в части формирования бюджетных ресурсов, регулирования финансовых операций для выплаты ЕДВ;

2) кредитные организации в части зачисления денежных средств на личные счета заявителей.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение и ежемесячная выплата ЕДВ;

2) направление получателю уведомления о размере установленной ЕДВ или перерасчете ее размера;

3) отказ в назначении ЕДВ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

В месячный срок со дня поступления документов в Управление социальной защиты населения Администрации Катав - Ивановского муниципального округа (далее - Управление) осуществляется их проверка, определяется размер ЕДВ и готовится проект распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

ЕДВ при наличии права на нее устанавливается пожизненно (на период инвалидности) распоряжением Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее - Администрации) с 1-го числа месяца, в котором заявитель обратился за ней, но не ранее, чем со дня возникновения права на нее.

8. Муниципальная услуга предоставляется за счет средств бюджета Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

1) заявление лица, замещавшего муниципальную должность, об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия паспорта;

3) справка органа, назначающего страховые пенсии о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием Федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);

4) копия правового акта о назначении на должность и об освобождении от должности;

5) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

6) справка о периодах работы, учитываемых при исчислении ЕДВ, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

7) справка о размере ежемесячного денежного содержания гражданина, замещавшего муниципальную должность, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

8) номер лицевого счета в отделении кредитной организации;

9) копия страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации;

10) копия идентификационного номера налогоплательщика;

11) письменное согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление лица, замещавшего муниципальную должность, об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) паспорт;

3) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);

5) СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);

6) справка о периодах работы, учитываемых при исчислении ЕДВ;

7) номер лицевого счёта в отделении кредитной организации.

11. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка о размере ежемесячного денежного содержания гражданина, замещавшего муниципальную должность;

2) копия правового акта об избрании (назначении) на должность;

3) копия правового акта о прекращении полномочий (в том числе досрочно), об освобождении от должности;

4) справка о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности), выданная Социальным фондом Российской Федерации.

12. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: наименование органа, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя, (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность); номер телефона;

наименование услуги, за получением которой обращается заявитель, имеющий право на ее получение;

замещаемая муниципальная должность;

способ получения ЕДВ;

сведения об обязательствах заявителя своевременно, в срок не более пяти календарных дней, извещать Уполномоченные органы о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление выплаты.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа; наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и о дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

13. Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Управление социальной защиты населения Катав - Ивановского муниципального округа.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

14. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов (или предоставление не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом для назначения ежемесячной доплаты к пенсии;

2) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

3) отсутствие у заявителя права на ежемесячную доплату к пенсии.

17. Право на муниципальную услугу определяется на день обращения за ней в Управление.

18. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

19. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

1) замещение им государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, муниципальных должностей, замещаемых на постоянной основе.

20. Услуга приостанавливается на весь период, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента.

21. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) смерть получателя ЕДВ;

3) переход на пенсию иного вида, отличного от вида пенсии, к которой была установлена ежемесячная доплата к пенсии;

4) назначение пожизненного содержания, иного ежемесячного материального обеспечения;

5) осуждение за совершение умышленного преступления.

22. Основаниями для перерасчета размера ежемесячной доплаты к пенсии являются:

1) увеличение периода замещения муниципальных должностей Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе.

Перерасчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе, производится с даты подачи заявления о возобновлении ее выплаты после прекращения полномочий (увольнения с должности) с учетом всего периода исполнения полномочий.

2) индексация размера страховой пенсии по старости (инвалидности).

ЕДВ доплата подлежит индексации без подачи соответствующих заявлений в размере, равном коэффициенту индексации страховой пенсии по старости (инвалидности).

Решение об индексации ежемесячной доплаты оформляется распоряжением Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

3) в случае переезда лица, которому назначена ЕДВ на постоянное место жительства за пределы Челябинской области, размер доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) выплачивается без учета районного коэффициента .

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания при приёме документов для предоставления муниципальной услуги и ожидания результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей — инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки - проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

29. Информация о назначении перерасчете размера, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты ЕДВ лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе в связи с прекращением их полномочий размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

30. Муниципальная услуга в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" на территории Катав-Ивановского муниципального округа не предоставляется.

31. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

32. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём, регистрация, проверка документов на предоставление муниципальной услуги;

2) принятие решения о назначении, выплате ЕДВ либо отказе в назначении ЕДВ;

3) выплата ЕДВ лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа

на постоянной основе в связи с прекращением их полномочий и организация ее доставки;

4) принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты ЕДВ;

5) индексация ежемесячной доплаты к пенсии.

34. Приём, регистрация, проверка документов, принятие решения о назначении ЕДВ, либо отказе в назначении ЕДВ к пенсии на предоставление муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с пакетом документов для назначения ежемесячной доплаты к пенсии;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) при поступлении документов заявителя лично, либо по почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

- регистрирует заявление и выдает расписку - уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень представленных и недостающих документов и сроки их представления;

- оказывает содействие заявителю в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет;

- запрашивает у органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность перед увольнением документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента;

- осуществляет внесение данных заявителя в банк данных учетной документации и оформление выплатаемых документов;

- готовит проект распоряжения Администрации Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

- направляет проект распоряжения Администрации Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии для принятия Администрацией решения и подписания распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

4) результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ).

5) Срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Уведомления заявителю в 5-дневный срок.

35. Выплата ЕДВ лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе в связи с прекращением их полномочий и организация ее доставки:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Управление распоряжения Администрации о назначении ЕДВ;

2) выплата ЕДВ осуществляется через кредитные организации путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, осуществляющий выплату, формирует заявку на перечисление денежных средств через Финансовое управление Администрации в банковские учреждения, передает электронные реестры для зачисления ЕДВ на лицевой счет заявителя.

4) результатом выполнения административной процедуры является зачисление ЕДВ на лицевой счет получателя муниципальной услуги в кредитной организации.

Срок предоставления муниципальной услуги до 25-го числа месяца, следующего за месяцем поступления из Администрации в Управление распоряжения администрации о назначении гражданину ЕДВ, далее ежемесячно до 25-го числа.

36. Принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является:

- при приостановлении выплаты ЕДВ - заявление лица о приостановлении выплаты ЕДВ (приложение 1 к Регламенту) с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении на должности: государственной службы Российской Федерации, государственной должности Челябинской области, должности государственной гражданской службы Челябинской области, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, должности в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;

- при прекращении выплаты ЕДВ - выезд на постоянное место жительства за пределы Челябинской области; истечение срока признания получателя ЕДВ инвалидом; смерть получателя ЕДВ; переход на пенсию иного вида, отличного от вида пенсии, к которой была назначена ЕДВ; назначение пожизненного содержания, иного ежемесячного материального обеспечения;

- при возобновлении (перерасчете) выплаты ЕДВ - заявление о возобновлении (перерасчете) выплаты ЕДВ.

Выплата ЕДВ возобновляется, приостанавливается и прекращается на основании распоряжения Администрации.

Перерасчет размера ЕДВ осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Решение о приостановлении, возобновлении, продлении, прекращении доплаты к пенсии принимается в порядке, аналогичном порядку принятия решения о назначении ЕДВ.

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист отдела кадров и муниципальной службы Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) результатом данной административной процедуры является приостановление, возобновление (перерасчет), прекращение ЕДВ;

4) срок выполнения административной процедуры:

- при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет специалист Управления в 5-дневный срок со дня получения заявления готовит проект распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области о приостановлении выплаты ЕДВ;

- при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет специалист Управления в 5-дневный срок со дня получения заявления готовит проект распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области о прекращении выплаты ЕДВ.

Заявителям, у которых ЕДВ была прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии производится возобновление выплаты ЕДВ со дня установления страховой пенсии по старости.

Выплата ЕДВ возобновляется со дня, следующего за днем увольнения или освобождения от указанных должностей лица, обратившегося с заявлением о ее возобновлении, с приложением копии приказа (распоряжения) об увольнении (освобождении) с указанных должностей.

Заявление, о возобновлении выплаты ЕДВ с приложением необходимых документов предоставляется в Управление социальной защиты населения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

Перерасчет размера ЕДВ производится с даты подачи заявления о возобновлении ее выплаты после увольнения с муниципальной службы (государственной гражданской службы) с учетом всего стажа муниципальной службы, имеющегося на дату перерасчета.

5) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Уведомления заявителю в 5-дневный срок.

37. Индексация ЕДВ:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации об индексации ЕДВ

ЕДВ в случае индексации размера страховой пенсии по старости (инвалидности) подлежит индексации без подачи соответствующих заявлений в размере, равном коэффициенту индексации страховой пенсии по старости (инвалидности).

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист отдела кадров и муниципальной службы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги- в части издания распоряжения Администрации об индексации ЕДВ;

- специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги- в части проведения индексации ЕДВ;

3) результатом данной административной процедуры является индексация ЕДВ.

4) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Уведомления заявителю в 5-дневный срок.

IV. Способ информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

38. Информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об изменении статуса его рассмотрения, осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) по телефону, указанному заявителем ;

3) по письменному обращению заявителя;

4) посредством почтовой связи (в случае отсутствия у заявителя доступа к электронным средствам связи);

5) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к
страховой пенсии по старости (инвалидности)
лицам, замещавшим муниципальные должности в
органах местного самоуправления Катав-
Ивановского муниципального округа на
постоянной основе»

(Форма)

Главе Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской
области _____

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место работы, должность заявителя)

Домашний адрес: _____
(указать почтовый индекс)

Телефон: _____
(мобильный или домашний)

СНИЛС: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 12.12.2023 №565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.03.2008 № 245-ЗО «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности», Уставом Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от __.__.2026 №__ «Об утверждении Положения о порядке назначения и условиях выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе» прошу назначить (приостановить, возобновить, прекратить) выплату мне доплаты к пенсии.

Пенсию по _____
(указать вид пенсии)

получаю в _____

(указать полное наименование органа, осуществляющего выплату пенсию)

Обязуюсь в пятидневный срок уведомить письменно Управление социальной защиты населения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа в следующих случаях:

1) избрания или поступления на государственную должность Российской Федерации, Челябинской области, иных субъектов Российской Федерации; поступления на должность государственной гражданской службы;

2) избрания или поступления на муниципальную должность в органах местного самоуправления, поступления на должность муниципальной службы;

3) назначения пенсии за выслугу лет или пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установления иной ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

4) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

5) в случае выезда на постоянное место жительства, в другую территорию.

Доплату к страховой пенсии прошу перечислять на лицевой счет

№ _____

в _____

(наименование кредитной организации)

№ _____.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе»

(Форма)

Согласие
на обработку и передачу
персональных данных третьим лицам

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу:

настоящим даю свое согласие

(наименование и адрес органа местного самоуправления)

далее именуемый «Оператор», на автоматизированную, а также без средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в пункте 3, на следующих условиях:

1. Согласие дается мною Оператору в целях назначения и выплаты доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, передачи данных лицам, указанным в пункте 4, соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом законодательства Российской Федерации.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых Оператором:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) гражданство;

- 6) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 7) адрес и дата регистрации;
- 8) фактический адрес места жительства;
- 9) телефон;
- 10) сведения о трудовой деятельности, содержащиеся в трудовой книжке или иных документах (справки, выписки из приказов и др.);
- 11) стаж работы;
- 12) стаж замещения муниципальной должности;
- 13) размер ежемесячного денежного содержания (руб.);
- 14) сведения из справки об инвалидности;
- 15) сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) и основаниях ее назначения;
- 16) сведения о размере и сроках назначения доплаты к пенсии;
- 17) реквизиты банковского счета.

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта следующим лицам: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование организации)

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (тридцати) дней уничтожить либо обезличить персональные данные Субъекта.

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к
страховой пенсии по старости (инвалидности)
лицам, замещавшим муниципальные должности в
органах местного самоуправления Катав-
Ивановского муниципального округа на
постоянной основе»

(Форма)

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного содержания
гражданина, замещавшего муниципальную
должность в _____,
для назначения доплаты к пенсии

Ежемесячное денежное содержание _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность _____

_____ (наименование должности)

в _____

_____ (наименование органа)

на « » 20__ г. составляет:

Денежное содержание (в месяц)	На дату прекращения полномочий (увольнения с должности) (сумма цифрами и прописью)
1	2
Денежное содержание (без учета районного коэффициента)*	
Должностной оклад (без учета районного коэффициента)	

*В размер денежного содержания входят все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Представитель нанимателя (работодатель) _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Место для печати

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе»

(Форма)
СПРАВКА
о периодах работы, учитываемых при исчислении
доплаты к пенсии

_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность _____
(наименование должности)

(наименование органа)
для назначения доплаты к страховой пенсии (пенсии по инвалидности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата (период работы)			Наименование органа местного самоуправления и должности	Стаж замещения муниципальной должности, принимаемый для исчисления размера доплаты к пенсии		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней
					Всего			

Количество сроков полномочий должностного лица местного самоуправления, замещавшего муниципальную должность на постоянной основе _____

Основание: решение (протокол) по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Катав-Ивановского муниципального округа, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе от _____ № _____

Председатель по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Катав-Ивановского муниципального округа, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа на постоянной основе _____

подпись Ф.И.О., дата

Место для печати