

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 07 июля 2008 г. N 118-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ К ПЕНСИИ**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", пунктами 3.33 и 3.71 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 г. N 104-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Петухову С.И.

Министр
С.И.Частный

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 07 июля 2008 г. N 118-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ К ПЕНСИИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии (далее - надбавка к пенсии).

1.2. Предоставление государственной услуги по назначению и выплате надбавки к пенсии осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 г., 25 декабря);
- Законом Хабаровского края "О краевой целевой программе "Социальная поддержка граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан на очередной финансовый год";
- Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 года N 246 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан" (Приамурские ведомости, 2005 г., 25 января);
- постановлением Правительства Хабаровского края от 20 марта 2007 года N 54-пр "О Порядке реализации на территории Хабаровского края краевого законодательства о мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста, инвалидов, ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны, жертв политических репрессий,

семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2007 г., N 3(56).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство социальной защиты населения Хабаровского края, органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, министерство финансов Хабаровского края, кредитные организации, отделения федеральной почтовой связи Хабаровского края.

Министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство):

- организует выполнение на территории Хабаровского края законодательства по предоставлению государственной услуги;
- осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги;
- перечисляет органам местного самоуправления средства краевого бюджета по их ежемесячным заявкам на выплату государственной услуги;
- устанавливает формы отчетности о расходовании средств краевого бюджета, выделенных на выплату государственной услуги.

Министерство финансов Хабаровского края обеспечивает перечисление денежных средств министерству для направления их органам местного самоуправления на выплату предоставляемой государственной услуги.

Органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения):

- принимают документы от граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- ведут учет документов на предоставление государственной услуги;
- предоставляют государственную услугу;
- ежемесячно направляют в министерство заявки на финансирование государственной услуги;
- ежемесячно предоставляют отчеты по установленной форме о расходовании средств краевого бюджета.

Кредитные учреждения осуществляют зачисление средств на счета получателей государственной услуги.

Отделения федеральной почтовой связи Хабаровского края осуществляют выдачу доплаты к пенсии получателям государственной услуги.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, содержатся в Приложении N 1.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, порядке ее оказания сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах органов, осуществляющих ее предоставление.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.2. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для назначения надбавки к пенсии;
- сроков назначения и выплаты надбавки к пенсии;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе обеспечения предоставления государственной услуги.

2.3. Получатели государственной услуги

2.3.1. Получателями государственной услуги являются неработающие пенсионеры, получающие пенсии через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации:

- граждане, награжденные тремя и более орденами;
- граждане, имеющие почетные звания СССР, РСФСР, Российской Федерации;
- граждане, награжденные Почетным знаком Правительства Хабаровского края "За заслуги" имени Н.Н.Муравьева-Амурского;
- граждане, награжденные Почетным знаком Правительства Хабаровского края "Заслуженный ветеран";
- бывшие персональные пенсионеры союзного, республиканского и местного значения.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения надбавки к пенсии

2.4.1. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет следующие документы:

- заявление о назначении надбавки;
- справку органов Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии;
- трудовую книжку;
- документы, подтверждающие наличие заслуг (копии Указа Президиума Верховного Совета СССР, РСФСР или Указа Президента Российской Федерации об установлении почетного звания; копии документов, подтверждающих награждение орденами; копию постановления Правительства Хабаровского края о награждении Почетным знаком Правительства Хабаровского края "За заслуги" имени Н.Н.Муравьева-Амурского, Почетным знаком Правительства Хабаровского края "Заслуженный ветеран");
- документы, подтверждающие факт назначения персональной пенсии.

2.5. Требования к документам, предоставляемым получателем государственной услуги

2.5.1. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется на русском языке по установленной форме (Приложение N 2) и заверяется личной подписью получателя государственной услуги.

2.5.2. Документы, представляемые получателем государственной услуги в копиях, должны быть заверены нотариусом либо должностным лицом, ответственным за прием документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, печатью органа социальной защиты населения или штампом "копия верна".

2.5.3. Документы для предоставления государственной услуги не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя с месяца обращения со всеми необходимыми документами, но не ранее даты назначения пенсии и даты увольнения с работы.

2.6.2. Выплата надбавки к пенсии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили основания для прекращения выплаты.

2.6.3. Получатель надбавки к пенсии обязан в течение двух недель со дня наступления оснований для прекращения выплаты, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением смерти получателя государственной услуги), известить орган, выплачивающий надбавку к пенсии, о наступлении этих оснований.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении или прекращения предоставления государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении или прекращения предоставления государственной услуги является:

- трудоустройство получателя государственной услуги;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Хабаровского края;
- назначение пенсии по линии других ведомств;
- назначение пенсии за выслугу лет федеральным государственным служащим, лицам,

замещавшим должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы;

- получение иных доплат к пенсии из средств краевого бюджета или бюджета муниципального образования края;

- назначение материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 04 марта 2002 г. N 21-ФЗ "О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией";

- лишение званий и наград, а также установление недостоверных или необоснованных данных, на основании которых была назначена персональная надбавка к пенсии;

- смерть получателя государственной услуги.

2.8. Результат предоставления государственной услуги

2.8.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги (при личном обращении, по почте).

3.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных для оказания государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Организация выплаты надбавки к пенсии.

3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги в органы социальной защиты населения с комплектом документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, определяет право на предоставление государственной услуги и предлагает получателю государственной услуги заполнить заявление установленной формы (Приложение N 2).

В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, на личном приеме разъясняет заявителю необходимость предоставления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и возвращает представленные документы.

В случае предоставления по почте неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя письменно об отказе в предоставлении государственной услуги и разъясняет необходимость предоставления всех документов. Представленные документы возвращаются заявителю по почте.

3.3.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) печатью органа социальной защиты населения или штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.3.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует заявление получателя государственной услуги в Журнале регистрации заявлений о назначении персональной надбавки к пенсии (Приложение N 4).

3.4. Формирование комплекта документов или личного дела получателя государственной услуги

3.4.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс, используемый для предоставления государственной услуги (общая информация о получателе государственной услуги, правовая и выплата информация).

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, формирует комплект документов государственной услуги, который включает решение о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Комплект документов получателя государственной услуги, который включает решение о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, формируется в отдельное личное дело структурного подразделения органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении персональной надбавки к пенсии (Приложение N 4) номер лицевого счета получателя государственной услуги и регистрирует личное дело получателя государственной услуги в Журнале регистрации личных дел получателей персональной надбавки к пенсии (Приложение N 5).

3.4.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, передает сформированное личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

3.5. Экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги

3.5.1. Экспертиза документов на предмет полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, проверяет представленные документы, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его руководителю органа социальной защиты населения на подпись.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления со всеми необходимыми документами. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения для обеспечения предоставления государственной услуги.

3.6.2. Решение о предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя и печатью органа социальной защиты населения.

3.7. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

3.7.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в отдельное номенклатурное дело структурного подразделения органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, второй направляется заявителю со всеми представленными документами.

3.8. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю государственной услуги в течение 10 дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

3.9. Организация выплаты государственной услуги

3.9.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату надбавки к пенсии, формирует документы на выплату доплаты к пенсии.

Документы на выплату надбавки к пенсии формируются в программно-техническом комплексе, используемом органом социальной защиты населения.

3.9.2. Документы на выплату надбавки к пенсии формируются в соответствии с договорами, заключенными с кредитными учреждениями и с УФПС Хабаровского края - филиалом ФГУП "Почта России".

3.9.3. Документы, сформированные на выплату надбавки к пенсии, передаются на контроль должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.9.4. Документы на выплату надбавки к пенсии после проверки подписываются должностным лицом, ответственным за финансовое обеспечение, и руководителем органа социальной защиты населения.

3.9.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование платежных документов, оформляет платежные поручения, которые подписываются должностным лицом, ответственным за финансовое обеспечение, и руководителем органа социальной защиты населения.

3.9.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату государственной услуги, представляет документы на выплату надбавки к пенсии в кредитные учреждения и отделения федеральной почтовой связи Хабаровского края.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

4.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

4.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

4.4. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органов социальной защиты населения Хабаровского края осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по ее исполнению.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ КРАЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ К ПЕНСИИ**

Наименование органа, осуществляющего прием документов	Адрес месторасположения и номер телефона органа, осуществляющего прием документов
1	2
Отдел социальной защиты населения Железнодорожного округа г. Хабаровска	680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 33 8(4212) 32-56-96
Отдел социальной защиты населения Южного округа г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87а 8(4212) 54-50-98
Отдел социальной защиты населения Северного округа г. Хабаровска	680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41 8(4212) 33-14-19
Отдел социальной защиты населения Центрального округа г. Хабаровска	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 67 8(4212) 32-99-84
Комитет социальной защиты населения Хабаровского муниципального района	680030, г. Хабаровск, ул. Уссурийская, 6 8(4212) 22-25-06, 22-28-85
Комитет социальной защиты населения администрации Бикинского муниципального района	682910, г. Бикин, пер. Советский, 2 8(421 55) 21-3-54
Комитет социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района	682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25 8(421 38) 4-59-34, 4-74-75

КонсультантПлюс: примечание.

Почтовый индекс в графе 2 приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района	68102, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28 8(4217) 53-12-10
Комитет социальной защиты населения администрации Николаевского муниципального района	682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138 8(421 35) 2-34-08
Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района	682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 31 8(421 51) 5-15-81

Управление социальной поддержки населения администрации Амурского муниципального района	682640, г. Амурск, ул. Лесная, 3а 8(421 42) 2-88-89
Комитет социальной защиты населения администрации муниципального района имени Лазо	682910, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, 21 8(421 54) 21-6-03
Комитет социальной защиты населения администрации Нанайского муниципального района	682350, с. Троицкое, ул. А.В.Пушникова, 11 8(421 56) 4-11-77
Комитет социальной защиты населения администрации Вяземского муниципального района	682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, 66 8(421 53) 3-17-65
Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко	682380, с. им. П.Осипенко, пер. Почтовый, 3 8(421 44) 21-5-09
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3 8(421 43) 91-4-83
Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района	682571, п. Аян, ул. Советская, 8 8(421 47) 21-3-37
Комитет социальной защиты населения администрации Верхнебуреинского муниципального района	682030, п. Чегдомын, ул. Центральная, 43а 8(421 49) 5-42-37, 5-25-28
Отдел социальной защиты населения Центрального округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 25 8(4217) 54-10-12
Отдел социальной защиты населения Ленинского округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 2/2 8(4217) 22-12-39
Комитет социальной защиты населения администрации Ванинского муниципального района	682860, р.п. Ванино, пл. Мира, 1 8(421 37) 7-43-60, 7-29-18
Комитет социальной защиты населения администрации Солнечного муниципального района	682711, р.п. Солнечный, ул. Ленина, 23 8(421 46) 2-21-95

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
персональной надбавки к пенсии

(наименование органа социальной
защиты населения)

от _____
проживающей(его) по адресу:
ул., д., кор., кв. _____
населенный пункт, район края, индекс

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне персональную надбавку к пенсии, так как (указать основание для назначения надбавки к пенсии).

Иные доплаты к пенсии из средств краевого бюджета, бюджета муниципального образования края не получаю.

Выплату производить через кредитное учреждение, почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты для выплаты _____

(Для выплаты через кредитное учреждение указывается наименование банка, номер ВСП банка, вклада. При предоставлении копии сберегательной книжки (выписки по счету) указываются слова "согласно копии сберегательной книжки (выписки по счету)". Для выплаты через почтовое отделение указывается номер (наименование) почтового отделения, адрес, по которому будет доставка выплаты).

Продолжение на обороте

Гражданин, которому назначена персональная надбавка к пенсии, обязан в течение двух недель сообщить в орган социальной защиты населения по месту жительства о наступлении следующих обстоятельств:

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства, переезде на новое место жительства;
- о назначении иных доплат к пенсии из средств краевого бюджета или бюджета муниципального образования края;
- об изменении реквизитов для выплаты.

Для назначения персональной надбавки к пенсии предоставляю следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов
1. Копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края	
2. Справка органа Пенсионного фонда РФ о получении пенсии	
3. Копия трудовой книжки	
4. Копии документов, подтверждающих наличие заслуг (или факт назначения персональной пенсии)	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя _____ Дата "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись
специалиста, принявшего заявление _____

Дата принятия заявления "___" _____ 20__ г.

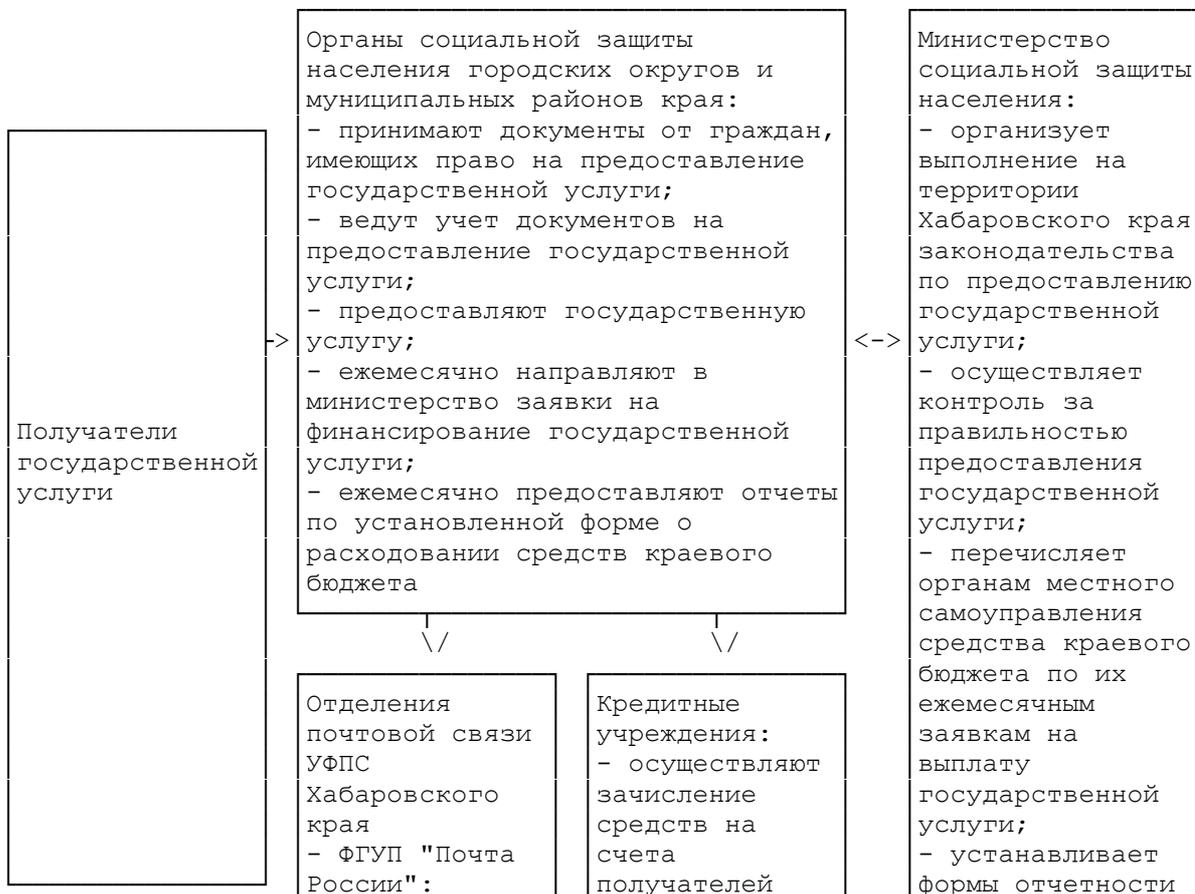
(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гражданина _____
(Ф.И.О. гражданина, представившего заявление)
о назначении персональной надбавки к пенсии
принято _____
(дата принятия заявления, наименование органа социальной защиты
населения, принявшего заявление)
Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
персональной надбавки к пенсии

**СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ К ПЕНСИИ**



- осуществляют
выдачу
получателям
государственной
услуги

государственной
услуги

о расходовании
средств краевого
бюджета,
выделенных на
выплату
государственной
услуги

/\n
|\n
\/

Министерство
финансов края:
- обеспечивает
перечисление
денежных
средств
министерству
для направления
их органам
местного
самоуправления
на выплату
предоставляемой
государственной
услуги

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
персональной надбавки к пенсии

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ
ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ К ПЕНСИИ**

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. получателя персональной надбавки к пенсии	Адрес получателя	Дата принятия решения о назначении персональной надбавки к пенсии	Срок назначения	Присвоен N л/счета	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения персональной надбавки к пенсии, в случае отказа в назначении доплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
персональной надбавки к пенсии

ЖУРНАЛ

**РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ К ПЕНСИИ**

Порядковый номер регистрации личного дела (шестизначный)	Ф.И.О. получателя персональной надбавки к пенсии	Адрес получателя персональной надбавки к пенсии	Дата назначения персональной надбавки к пенсии	Дата и причина закрытия личного дела
1	2	3	4	5
