Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 21 ноября 2016 г. N 190-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА**

**СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ**

**НАДБАВКИ К ПЕНСИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 21.05.2019 N 88-П, от 30.06.2020 N 150-П, от 10.09.2020 N 201-П,приказов Министерства социальной защиты Хабаровского краяот 20.12.2021 N 338-П, от 19.05.2023 N 122-П, от 19.05.2023 N 126-П) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. N 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Положения о министерстве социальной защиты Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр, приказываю:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 10.09.2020 N 201-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par38) министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 29 июня 2012 г. N 202-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии";

- приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 11 марта 2014 г. N 42-П "О внесении изменений в Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии, утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 29 июня 2012 г. N 202-П";

- пункт 11 приказа министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30 июня 2016 г. N 114-П "О внесении изменений в отдельные административные регламенты министерства социальной защиты населения Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства социальной защиты населения Хабаровского края".

Министр

Н.И.Цилюрик

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социальной защиты

населения Хабаровского края

от 21 ноября 2016 г. N 190-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**

**И ВЫПЛАТЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ К ПЕНСИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 21.05.2019 N 88-П, от 30.06.2020 N 150-П, от 10.09.2020 N 201-П,приказов Министерства социальной защиты Хабаровского краяот 20.12.2021 N 338-П, от 19.05.2023 N 122-П, от 19.05.2023 N 126-П) |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии (далее - государственная услуга).

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

**1.2. Круг заявителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом Минсоцзащиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П. |  |

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения - центры социальной поддержки населения (далее - центр социальной поддержки) с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме или в электронной форме, либо в краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель).

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

1.2.1. В круг заявителей на предоставление государственной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии входят постоянно проживающие на территории Хабаровского края неработающие пенсионеры, получающие пенсию через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", при условии, если размер их пенсии на дату обращения не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемой постановлением Губернатора Хабаровского края:

а) вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны, награжденные одним орденом;

б) граждане, награжденные двумя и более орденами;

в) граждане, имеющие почетные звания СССР, РСФСР, Российской Федерации;

г) граждане, награжденные Почетным знаком Правительства Хабаровского края "За заслуги" имени Н.Н.Муравьева-Амурского, Почетным знаком Правительства Хабаровского края "Заслуженный ветеран", Почетным знаком Правительства Хабаровского края "Материнская слава";

д) граждане, награжденные орденами "Родительская слава", "Мать-героиня", "Материнская слава";

е) бывшие персональные пенсионеры союзного, республиканского и местного значения.

1.2.2. Персональная надбавка к пенсии не предоставляется:

- лицам, получающим одновременно пенсию за выслугу лет или пенсию по инвалидности в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей" и страховую пенсию по старости, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.06.2020 N 150-П)

- получателям ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет, установленных для лиц, замещавших государственные должности Российской Федерации, Хабаровского края, должности государственной гражданской службы, муниципальные должности на постоянной основе или должности муниципальной службы;

- получателям дополнительного материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 г. N 21-ФЗ "О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией".

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П)

(пп. 1.2.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал услуг)

1.3.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на Едином портале;

- на Портале;

- посредством размещения на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем государственную услугу.

(пп. 1.3.1.1 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 122-П)

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале, на информационном стенде, расположенном в органе, предоставляющем государственную услугу;

- самостоятельно путем ознакомления с публикацией в средствах массовой информации, информацией, размещенной в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, на Портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично к должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, по телефону, посредством почтовой связи, направления обращения на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

(пп. 1.3.1.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 122-П)

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство), работниками центров социальной поддержки.

1.3.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах их нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о филиалах краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр), в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, работник центра социальной поддержки, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы органа исполнительной власти Хабаровского края, центров социальной поддержки, многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее - справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Портале услуг, на Едином портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;

- краткой информации о предоставлении государственной услуги;

- справочной информации;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

1.3.2.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах центра социальной поддержки на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником центра социальной поддержки, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после их опубликования.

1.3.2.3. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет мониторинг комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги путем анкетирования получателей, а также путем опроса заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о сборе мнений (анкета) о качестве предоставленной государственной услуги размещена на Едином портале либо Портале услуг и на официальном сайте министерства. Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, ежеквартально проводит анализ анкет и их результаты направляет в министерство.

1.3.2.4. Сотрудник министерства, ответственный за сбор мнений о качестве предоставленной государственной услуги, ежеквартально проводит анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги в целом по Хабаровскому краю и размещает их на официальном сайте министерства.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата персональной надбавки к пенсии (далее - персональная надбавка к пенсии).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки по месту жительства заявителей.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- назначение и выплата персональной надбавки к пенсии;

- отказ в назначении и выплате персональной надбавки к пенсии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении персональной надбавки к пенсии принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для назначения персональной надбавки к пенсии.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

(п. 2.4 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале услуг, Едином портале.

(п. 2.5 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для назначения персональной надбавки к пенсии заявители представляют заявление о назначении персональной надбавки к пенсии (форма заявления размещена на сайте министерства социальной защиты населения Хабаровского края https://mszn.khabkrai.ru) и следующие документы либо их копии, заверенные в установленном порядке:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя. При отсутствии регистрации на территории края гражданин также представляет решение суда об установлении факта проживания на территории края;

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П)

- трудовую книжку (при наличии);

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П)

- документы, подтверждающие наличие заслуг: указ Президиума Верховного Совета СССР, РСФСР; Указ Президента Российской Федерации о присвоении почетного звания; документы, подтверждающие награждение орденами; распоряжение Правительства Хабаровского края о награждении Почетным знаком Правительства Хабаровского края "За заслуги" имени Н.Н.Муравьева-Амурского, Почетным знаком Правительства Хабаровского края "Заслуженный ветеран", Почетным знаком Правительства Хабаровского края "Материнская слава" (для категорий граждан, указанных в [подпунктах "а"](#Par60) - ["д" подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#Par64) Административного регламента);

- документы, подтверждающие факт назначения персональной пенсии (для категорий граждан, указанных в [подпункте "е" подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#Par65) Административного регламента);

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя малоимущего неработающего пенсионера, либо их копии, заверенные в установленном порядке (в случае подачи документов представителем);

- заявление о согласии на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства (форма заявления размещена на сайте министерства https://mszn.khabkrai.ru).

Абзацы восьмой - девятый утратили силу. - Приказ Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П.

(пп. 2.6.1 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

2.6.1[1]. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о размере пенсии;

- сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства.

В случае непредставления заявителем документов (сведений), указанных настоящем подпункте, работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней после принятия заявления и документов запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

(пп. 2.6.1[1] введен приказом Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П)

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документ (при наличии);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par139) Административного регламента, могут быть получены заявителем любым не запрещенным законом способом, в том числе в электронной форме.

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

2.6.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par139) Административного регламента (далее - документы), предоставляются заявителем в центр социальной поддержки по месту жительства либо через многофункциональный центр:

- лично либо через уполномоченного представителя;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал либо Портал услуг.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

2.6.4. В случае использования почтовой связи направляются заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

При направлении заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал и Портал услуг, направляются отсканированные оригиналы документов с последующим предоставлением подлинных документов в назначенное заявителю время, но не позднее пяти дней со дня подачи заявления через Единый портал либо Портал услуг.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

2.7. Недопустимо 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в пункте 98 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Хабаровского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июля 2011 г. N 247-пр.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусматриваются.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление персональной надбавки к пенсии;

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par139) Административного регламента.

2.9.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9.4. Информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги

Граждане вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в [подпункте 2.6.1[1] пункта 2.6](#Par150) настоящего раздела. Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П)

(п. 2.9 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

Ожидание в очереди не предусматривается в случае направления документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par139) Административного регламента, посредством почтовой связи или в электронной форме.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра социальной поддержки, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в центр социальной поддержки, включая Единый портал либо Портал услуг, путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

Заявление, поступившее через Единый портал либо Портал услуг в выходные или праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем их поступления.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

2.13.1. Вход в здание, в котором размещается центр социальной поддержки, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки и режиме его работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.13.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях центров социальной поддержки для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале, Портале, официальном сайте министерства, сайтах центров социальной поддержки.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Работники центров социальной поддержки, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. На информационных стендах в помещениях центров социальной поддержки размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения [бланков](#Par470) заявлений;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

2.14.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника центра социальной поддержки, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителей).

2.14.7. Для предоставления государственной услуги заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены министерство и центр социальной поддержки, вход в них и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в министерстве и центре социальной поддержки;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, Портале и Едином портале.

2.15.3. Обеспечение возможности подачи заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par139) Административного регламента, с использованием Портала либо Единого портала.

2.15.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Портала либо Единого портала результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.15.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.15.7. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.8. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

2.15.9. Документы, подаваемые с использованием Портала либо Единого портала, подписываются заявителем простой электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения процедур**

**в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par139) Административного регламента для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии;

- организация выплаты персональной надбавки к пенсии.

**3.2. Прием заявления и документов**

3.2.1. Основанием для приема заявления и документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в центр социальной поддержки с заявлением о назначении персональной надбавки к пенсии и документами:

- при непосредственном обращении в центр социальной поддержки;

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал либо Портал услуг.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

3.2.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие документов и осуществляет их регистрацию в электронной форме документа в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края" (далее - АИС ЭСРН ХК):

1) при личном приеме устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания, переводит представленные документы в электронную (цифровую) форму и не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, приобщает к личному делу заявителя в АИС ЭСРН ХК, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю вместе с оригиналами документов.

Документы (сведения), поступившие в результате межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде, прикрепляются к созданным в АИС ЭСРН ХК документам в соответствии с типом (наименованием) обрабатываемого документа;

2) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, сканируются в форме, которой они были представлены заявителем, результаты сканирования сохраняются в электронной форме документа в АИС ЭСРН ХК;

3) при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала либо Портала услуг регистрирует заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, и приобщает документы к личному делу заявителя в АИС ЭСРН ХК. В случае поступления документов в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления и документов в работу.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в центр социальной поддержки для подачи заявления и документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также на официальном портале учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения Хабаровского края https://mszn27.ru в разделе "Сайты подведомственных учреждений".

(пп. 3.2.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

3.2.3. Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П.

3.2.4. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием, в том числе для представления оригиналов документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, либо по телефону, либо на официальном сайте министерства.

3.2.5. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии регистрируется в день его поступления в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, работником центра социальной поддержки, ответственным за прием документов.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

**3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные [подпунктом 2.6.1[1] пункта 2.6 раздела 2](#Par150) Административного регламента, - в случае если заявитель не представил такие документы (сведения) по собственной инициативе.

Запрос документов (сведений) направляется в течение двух рабочих дней после приема и регистрации заявления с документами.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо Единой государственной информационной системы социального обеспечения запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица центра социальной поддержки.

(пп. 3.3.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П)

3.3.3. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является получение центром социальной поддержки запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений).

Сведения, полученные центром социальной поддержки в рамках межведомственного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя.

**3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии;**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре социальной поддержки заявления и документов для назначения персональной надбавки к пенсии.

3.4.2. Решение о назначении заявителю персональной надбавки к пенсии принимается при наличии права у заявителя на назначение персональной надбавки к пенсии в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#Par136) Административного регламента.

Решение об отказе в назначении заявителю персональной надбавки к пенсии выносится при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10](#Par188) Административного регламента.

3.4.3. Работник центра социальной поддержки, ответственный за назначение персональной надбавки к пенсии, формирует личное дело заявителя, готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии, приобщает к личному делу заявителя заявление и документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

3.4.4. Решение о назначении (об отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 10 дней со дня регистрации заявления и документов и (или) поступления сведений от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, если указанные сведения заявитель не представил самостоятельно.

Решение о назначении (об отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии подписывается руководителем центра социальной поддержки и заверяется печатью центра социальной поддержки.

3.4.5. Работник центра социальной поддержки не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю по электронной почте или посредством почтовой связи письменное уведомление о назначении либо об отказе в назначении персональной надбавки к пенсии с изложением причин отказа и порядка обжалования решения об отказе в назначении персональной надбавки к пенсии по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель вправе в письменном виде указать иной не противоречащий законодательству способ получения уведомления о назначении (отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии и документов (в случае отказа в назначении персональной надбавки к пенсии).

3.4.6. Работник центра социальной поддержки, ответственный за назначение персональной надбавки к пенсии, приобщает решение о назначении (отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня подписания решения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии.

**3.5. Организация выплаты персональной надбавки к пенсии**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении персональной надбавки к пенсии.

3.5.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за формирование выплаты, готовит документы на выплату персональной надбавки к пенсии (далее - выплатные документы).

Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными министерством с кредитными организациями, с организациями почтовой связи.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

Максимальный срок выполнения административного действия составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о назначении персональной надбавки к пенсии.

3.5.3. Сформированные выплатные документы передаются на проверку работнику центра социальной поддержки, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем центра социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня со дня подготовки выплатных документов.

3.5.4. Работник центра социальной поддержки, ответственный за формирование выплаты, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов, в организации почтовой связи - установленное количество экземпляров выплатных документов.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня со дня подписания выплатных документов.

3.5.5. Выплата персональной надбавки к пенсии производится путем перечисления денежных средств по выбору заявителя либо на его счет, открытый в кредитном учреждении, либо через организацию почтовой связи.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем персональной надбавки к пенсии.

3.5.7. Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

Взаимодействие между министерством и многофункциональным центром осуществляется на основании действующего соглашения "О взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством социальной защиты населения Хабаровского края".

3.6.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- проставляет отметки на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю;

- принимает заявление;

- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром при наличии технической возможности, при отсутствии технической возможности запросы сведений осуществляются центром социальной поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов многофункциональным центром.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в [подпункте 2.6.1[1] пункта 2.6 раздела 2](#Par150) Административного регламента, - в случае если заявитель не представил такие документы (сведения) по собственной инициативе.

Полученные сведения передаются в центр социальной поддержки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является передача сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки.

(пп. 3.6.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П)

3.6.3. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в центр социальной поддержки электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения руководителя центра социальной поддержки о назначении (об отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления решения о назначении (об отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении (об отказе в назначении) персональной надбавки к пенсии.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения

Хабаровского края от 30.06.2020 N 150-П)

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений работниками центра социальной поддержки осуществляется руководителем центра социальной поддержки населения.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме выборочных камеральных проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки - по решению министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю центра социальной поддержки населения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки, для устранения выявленный нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность специалистов центра социальной поддержки, руководителя центра социальной поддержки, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами и действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) министерства, а также должностных**

**лиц министерства, государственных служащих министерства,**

**сотрудников министерства, центров социальной поддержки**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения

Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, центра социальной поддержки, специалистов центра социальной поддержки, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, специалиста центра социальной поддержки в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П)

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министр) подается в Правительство Хабаровского края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу https://priem.khv.gov.ru.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных служащих, работников центров социальной поддержки населения

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Министерство, центр социальной поддержки, предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 10.09.2020 N 201-П)

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par416) Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 5.9 введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.06.2020 N 150-П)

**6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения**

**и действия (бездействие) органа исполнительной власти края,**

**предоставляющего государственную услугу, и его должностных**

**лиц, государственных гражданских служащих, специалистов**

**центров социальной поддержки населения**

Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 10.09.2020 N 201-П.

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства социальной защиты населения

Хабаровского края по предоставлению

государственной услуги по назначению

и выплате персональной надбавки к пенсии

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ**

**КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - ЦЕНТРОВ**

**СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Утратила силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 88-П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства социальной защиты населения

Хабаровского края по предоставлению

государственной услуги по назначению

и выплате персональной надбавки к пенсии

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении персональной надбавки к пенсии

Утратило силу. - Приказ Министерства социальной защиты Хабаровского края от 20.12.2021 N 338-П.