

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УТОЧНЕНИИ СВЕДЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ  
О ДОХОДАХ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА,  
ВЕТЕРАНОВ ТРУДА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПЕНСИОНЕРОВ, НЕ ИМЕЮЩИХ ИНЫХ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ»**

1. Получателями государственной услуги являются лица, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Нижегородской области, а также имеющие регистрацию по месту пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии регистрации по месту жительства (далее – заявители):

а) Ветераны труда, имеющие удостоверение "Ветеран труда" единого образца, установленного Правительством Российской Федерации;

б) Ветераны труда Нижегородской области, имеющие право на меры социальной поддержки, установленные Законом Нижегородской области от 29 ноября 2004 г. № 133-З «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

в) лица, получающие пенсию по старости, а также лица, достигшие возраста 55 и 60 лет (соответственно – женщины и мужчины) и получающие другие виды пенсий в соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

г) лица, получающие пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», достигшие возраста 55 и 60 лет (соответственно – женщины и мужчины).

д) лица из числа воинов-интернационалистов, участвовавших в разрешении Карибского кризиса 1962 года;

е) лица, являющиеся представителями заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения (далее - УСЗН) по месту жительства заявителя на территории Нижегородской области, а также по месту пребывания при наличии регистрации на территории Нижегородской области и при прекращении выплаты по месту жительства.

3. Заявление об уточнении сведений для предоставления ежемесячной денежной выплаты, ежемесячных денежных компенсаций по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Нижегородской области с учетом критерия нуждаемости подается в УМФЦ, МФЦ по утвержденной нормативными актами форме (далее – заявление) с предоставлением следующих документов и их копий:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) пенсионное удостоверение либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей факт назначения пенсии и срок установления;

в) удостоверение "Ветеран труда" либо справка установленного Правительством Нижегородской области образца, выданная в период с 1 января 2005 г. до 1 октября 2006 г.;

г) удостоверение "Ветеран труда Нижегородской области" либо выписка из приказа территориального органа министерства социальной политики Нижегородской области (управления социальной защиты населения) о присвоении звания "Ветеран труда Нижегородской области", либо приказ министерства социальной политики Нижегородской области о присвоении звания "Ветеран труда Нижегородской области".

д) в случае подачи заявления через представителя предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

4. Заявитель (представитель заявителя), обратившийся через УМФЦ, МФЦ с заявлением в УСЗН, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (представителем заявителя).

5. Заявление, принятое от заявителя (представителя заявителя) в УМФЦ, МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя.

Датой приема заявления, поданного в УМФЦ, МФЦ, считается дата его регистрации в УМФЦ, МФЦ.

При приеме заявления сотрудник УМФЦ, МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) на руки Расписку о приеме заявления и документов.

6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление обязательных документов;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. В случае отказа в предоставлении государственной услуги УСЗН в течение 5 рабочих дней с даты приема заявления в УМФЦ, МФЦ готовит соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных заявителем документов, которое направляется заявителю по указанному в заявлении адресу вместе с представленными документами.

9. Максимальный срок ожидания результата предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов в УМФЦ, МФЦ.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками УМФЦ, МФЦ и УСЗН:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также полномочия представителя заявителя	В момент обращения
2.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги, в том числе основаниях для отказа в приеме заявления	В момент обращения
3.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления и наличие комплекта необходимых документов (копий документов), а также соответствие заявления и документов (в том числе в случае их представления	В момент обращения

		гражданином по собственной инициативе) установленным требованиям	
4.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент обращения
5.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Принимает заявление и комплект необходимых документов (копий документов)	В день его подачи заявителем
6.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в соответствующем журнале или автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	В момент обращения
7.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	При необходимости снимает копии с документов и заверяет их в установленном порядке либо сканирует представленные документы	В момент обращения
8.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю (представителю заявителя) на руки расписку о приеме заявления и документов (копий документов)	В момент обращения
9.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых заявлений и документов или формирует и выгружает его из АИС МФЦ	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ
10.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Передает с курьером по Реестру принятые заявления и документы (копии документов) на бумажном носителе в территориальный УСЗН, либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ
11.	Специалист УСЗН	Принимает заявление с документами (их копиями) по описи и реестрам, проставляет на Реестре передаваемых документов отметку о приеме- передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в УМФЦ, МФЦ один экземпляр Реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В момент приема документов от курьера МФЦ

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на сайте министерства социальной политики Нижегородской области (<http://www.minsocium.ru>), в федеральном реестре и на Едином портале.

Директор

С. Р. Мусарская

М.п.

Министр

А. В. Исаев

М.п.