

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ  
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
(В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИЙ  
ПРИ ИЗМЕНЕНИИ СПОСОБА ВЫПЛАТЫ СУБСИДИИ ИЛИ НОМЕРА СЧЕТА  
ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ)**

1. С заявлением о корректировке данных при изменении способа выплаты субсидии или номера счета получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее соответственно – заявление, субсидии) в УМФЦ, МФЦ могут обратиться заявители:

- граждане Российской Федерации и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Нижегородской области;
- постоянно проживающие на территории Нижегородской области иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации;
- лица, являющиеся представителями заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основанием для предоставления государственной услуги является подача в учреждение социальной защиты заявления по утвержденной нормативным актом форме с указанием способа перечисления субсидии: на личный счет заявителя в кредитной организации либо через отделение почтовой связи.

3. С заявлением заявителя (представители заявителя) могут обратиться через УМФЦ, МФЦ в орган социальной защиты населения по месту жительства (далее – УСЗН).

УСЗН вправе проверить сведения, указанные заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

4. При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

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.

5. Заявитель (представитель заявителя), обратившийся через УМФЦ, МФЦ с заявлением, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

7. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений банковских реквизитов и о способе выплаты в личные дела получателей субсидий и базу данных и перечисление денежных средств на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации либо путем выплаты через организации почтовой связи в соответствии со сведениями, указанными заявителем в заявлении.

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, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Информирует заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги	В момент обращения
3.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления, а также соответствие заявления и документов установленным требованиям	В момент обращения
4.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (его представителя)	В момент обращения
5.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Принимает заявление и регистрирует его в соответствующем журнале или автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	В день подачи заявления
6.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю на руки расписку о приеме заявления с документами (копиями документов)	В момент обращения
7.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых заявлений с документами или формирует и выгружает его из АИС МФЦ	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в УМФЦ, МФЦ
8.	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 УМФЦ, МФЦ
9.	Специалист УСЗН	Принимает заявления по 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 УМФЦ, МФЦ
10	Специалист УСЗН	Вносит сведения об изменении способа выплаты либо реквизитов кредитной организации в личные дела получателей субсидий и базу данных.	В течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в

			УМФЦ, МФЦ
--	--	--	-----------

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» [www.minsocium.ru](http://www.minsocium.ru) в федеральном реестре и на Едином портале.

Директор  
М.п. \_\_\_\_\_ С. Р. Мусарская



Министр  
М.п. \_\_\_\_\_ А. В. Исаев

