

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ В РАЗМЕРЕ 50  
ПРОЦЕНТОВ ПЛАТЫ ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ» (В  
ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ ПРИ  
ИЗМЕНЕНИИ СОСТАВА СЕМЬИ, СПОСОБА ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ, НОМЕРА  
СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ, ПРИ ИСПОЛНЕНИИ 18 ЛЕТ РЕБЕНКУ, ОБУЧАЮЩЕМУСЯ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ)**

1. С заявлением о корректировке данных при изменении состава семьи, способа выплаты компенсации, номера счета получателя, при исполнении 18 лет ребенку, обучающемуся в образовательном учреждении по очной форме (далее соответственно – заявление о корректировке) в УМФЦ, МФЦ могут обратиться заявители:

- граждане из состава многодетной семьи, имеющие право на получение ежемесячной денежной компенсации в размере 50 процентов платы за коммунальные услуги (далее – компенсация);

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

2. Обо всех изменениях, влияющих на право получения компенсации либо на объем и условия предоставления компенсации, гражданин обязан в двухнедельный срок известить учреждение социальной защиты населения, назначившее компенсацию (далее – УСЗН).

3. При утрате статуса многодетной семьи в связи с достижением старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет компенсация предоставляется указанным семьям в случае, если ребенок, достигший возраста 18 лет, находится на иждивении родителей и обучается либо в общеобразовательной организации, либо по очной форме в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.

Предоставление компенсации многодетным семьям, на иждивении которых находятся дети старше 18 лет, поступившие в образовательные организации по очной форме обучения, осуществляется с месяца обращения в учреждение социальной защиты.

4. С целью уточнения сведений, гражданин обращается в УСЗН с заявлением о корректировке с прилагаемыми к нему документами:

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

б) документы, связанные с прохождением ребенка (детей), достигшим(ими) возраста 18 лет, обучения в общеобразовательной организации либо в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме (справка об обучении), выдаваемых соответствующими образовательными организациями.

в) 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.

УСЗН имеют право проверить достоверность предоставленных заявителем сведений.

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

организации или в образовательной организации высшего образования по очной форме (справка об обучении), выдаваемых соответствующими образовательными организациями.

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.

УСЗН имеют право проверить достоверность предоставленных заявителем сведений.

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 и документов являются:

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений в личные дела получателей компенсаций и базу данных в соответствии со сведениями, указанными заявителем в заявлении и документами.

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	<b>Проверяет сведения, указанные заявителем в заявлении с прилагаемыми к нему документами, направляет межведомственные запросы</b>	В течение 5 рабочих дней, с даты подачи заявления в УМФЦ, МФЦ
11	Специалист УСЗН	По истечении установленного срока уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги	

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на сайте [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