**Раздел 6. Результат «подуслуги».**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребован-ных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Подуслуга № 1. Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | | | |
| 1 | 1. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; 2. Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 9 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в секторе Учреждения или МФЦ.  При направлении заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем по почте, срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в сектор Учреждения.  При направлении заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в сектор Учреждения либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через личный кабинет Единого портала.  Если заявление и все необходимые документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени сектора Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.  Решение о предоставлении субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - наименование нормативно правового документа;  - период предоставления субсидии;  - размер субсидии в месяц;  - подпись руководителя ОСЗН;  - печать ОСЗН.  Решение об отказе в предоставлении субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - дату, с которой заявителю отказано в предоставлении субсидии;  - подробное описание причины отказа в предоставлении субсидии с указанием ссылок на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется субсидия;  - подпись руководителя ОСЗН;  - печать ОСЗН. | 1. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (положительный результат).  2. Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отрицательный результат). | 1. Приложение № 22 к технологической схеме (решение о предоставлении субсидии);  2. Приложение № 24 к технологической схеме (решение об отказе в предоставлении субсидии). | 1. Приложение № 23 к технологической схеме (решение о предоставлении субсидии); 2. Приложение № 25 к технологической схеме (решение об отказе в предоставлении субсидии). | В нормативно-правовых документах выдача решений заявителям не предусмотрена | Нет | Нет |
| 2 | 1. Уведомление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; 2. Уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | Срок выдачи (направления) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.  Уведомление о предоставлении субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - разъяснение обязанностей заявителя;  - период предоставления субсидии;  - размер субсидии в месяц;  - фамилия, имя, отчество, должность и подпись специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.  Уведомление об отказе в предоставлении субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - дату, с которой заявителю отказано в предоставлении субсидии;  - подробное описание причины отказа в предоставлении субсидии с указанием ссылок на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется субсидия;  - фамилия, имя, отчество, должность и подпись специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.  Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.  Для выделения заголовка в приложениях могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.  Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12.  Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).  Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:  Левое –20 мм  Правое – 10мм  Верхнее – 20мм  Нижнее – 20мм  При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Поряд-ковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.  Тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. | 1. Уведомление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (положительный результат). 2. Уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отрицательный результат). | 1. Приложение № 3 к технологической схеме (уведомление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). 2. Приложение № 26 к технологической схеме (уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). | 1. Приложение № 4 к технологической схеме (уведомление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). 2. Приложение № 27 к технологической схеме (уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). | Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии направляется специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем:  -лично, при обращении в сектор Учреждения или МФЦ с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя;  - уведомлением, направленным через ФГУП «Почта России» по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении;  - уведомлением, направленным по электронной почте (при наличии);  - уведомлением, заверенным электронно-цифровой подписью ответственного специалиста сектора Учреждения или МФЦ, направленным в личный кабинет Единого портала, если заявитель обратился в электронной форме. | Нет | 15 рабочих дней с момента получения результатов предоставления государственных услуг |
| **Подуслуга № 2. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | | | |
| 1 | 1. Решение о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; 2. Решение об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Срок принятия решения о возобновлении предоставления или об отказе в возобновлении предоставления государственной услуги составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.  При направлении заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем по почте, срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в сектор Учреждения.  Если заявление и все необходимые документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени сектора Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.  Решение о возобновлении предоставления субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - наименование нормативно правового документа;  - дату, с которой возобновлено предоставление субсидии;  - вновь рассчитанный размер субсидии в месяц;  - подпись руководителя ОСЗН;  - печать ОСЗН.  Решение об отказе в возобновлении предоставления субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - дату, с которой заявителю отказано в возобновлении предоставления субсидии;  - подробное описание причины отказа в возобновлении предоставления субсидии с указанием ссылок на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется субсидия;  - подпись руководителя ОСЗН;  - печать ОСЗН. | 1. Решение о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (положительный результат).  2. Решение об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отрицательный результат). | 1. Приложение № 28 к технологической схеме (решение о возобновлении предоставления субсидии);  2. Приложение № 30 к технологической схеме (решение об отказе в предоставлении субсидии). | 1. Приложение № 29 к технологической схеме (решение о возобновлении предоставления субсидии); 2. Приложение № 31 к технологической схеме (решение об отказе в предоставлении субсидии). | В нормативно-правовых документах выдача решений заявителям не предусмотрена | Нет | Нет |
| 2 | 1. Уведомление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; 2. Уведомление об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | Срок выдачи (направления) уведомления о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.  Уведомление о возобновлении предоставления субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - разъяснение обязанностей заявителя;  - дату, с которой возобновлено предоставление субсидии;  - вновь рассчитанный размер субсидии в месяц;  - фамилия, имя, отчество, должность и подпись специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.  Уведомление об отказе в возобновлении предоставления субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - дату, с которой заявителю отказано в возобновлении предоставления субсидии;  - подробное описание причины отказа в возобновлении предоставления субсидии с указанием ссылок на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется субсидия;  - фамилия, имя, отчество, должность и подпись специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.  Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.  Для выделения заголовка в приложениях могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.  Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12.  Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).  Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:  Левое –20 мм  Правое – 10мм  Верхнее – 20мм  Нижнее – 20мм  При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Поряд-ковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.  Тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. | 1. Уведомление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (положительный результат). 2. Уведомление об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отрицательный результат). | 1. Приложение № 7 к технологической схеме (уведомление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). 2. Приложение № 32 к технологической схеме (уведомление об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). | 1. Приложение № 8 к технологической схеме (уведомление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). 2. Приложение № 33 к технологической схеме (уведомление об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). | Уведомление о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии направляется специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем:  -лично, при обращении в сектор Учреждения или МФЦ с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя;  - уведомлением, направленным через ФГУП «Почта России» по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении. | Нет | 15 рабочих дней с момента получения результатов предоставления государственных услуг |
| **Подуслуга № 3. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Срок принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.  При направлении заявления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по почте, срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты его поступления в сектор Учреждения.  Если заявление, направленное почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени сектора Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.  Решение о прекращении предоставления субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - наименование нормативно правового документа;  - дату, с которой прекращено предоставление субсидии;  - подпись руководителя ОСЗН;  - печать ОСЗН. | Решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (положительный результат). | Приложение № 34 к технологической схеме (решение о прекращении предоставления субсидии) | Приложение № 35 к технологической схеме (решение о прекращении предоставления субсидии) | В нормативно-правовых документах выдача решений заявителям не предусмотрена | Нет | Нет |
| 2 | Уведомление о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Срок выдачи (направления) уведомления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.  Уведомление о прекращении предоставления субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - дату, с которой прекращено предоставление субсидии;  - фамилия, имя, отчество, должность и подпись специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.  Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.  Для выделения заголовка в приложениях могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.  Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12.  Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).  Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:  Левое –20 мм  Правое – 10мм  Верхнее – 20мм  Нижнее – 20мм  При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Поряд-ковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.  Тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. | Уведомление о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (положительный результат). | Приложение № 36 к технологической схеме (уведомление о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). | Приложение № 37 к технологической схеме (уведомление о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). | Уведомление о прекращении предоставления субсидии направляется специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем:  -лично, при обращении в сектор Учреждения или МФЦ с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя;  - уведомлением, направленным через ФГУП «Почта России» по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении. | Нет | 15 рабочих дней с момента получения результатов предоставления государственных услуг |
| **Подуслуга № 4. Перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** | | | | | | | | |
| 1 | 1. Решение о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; 2. Решение об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Срок принятия решения о перерасчете размера субсидии или об отказе в перерасчете размера субсидии составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.  При направлении заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем по почте, срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в сектор Учреждения.  Если заявление и все необходимые документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени сектора Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.  Решение о перерасчете размера субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - наименование нормативно правового документа;  - дату, с которой возобновлено предоставление субсидии (в случае, если предоставление субсидии было приостановлено по решению ОСЗН);  - вновь рассчитанный размер субсидии в месяц;  - подпись руководителя ОСЗН;  - печать ОСЗН.  Решение об отказе в перерасчете размера субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - дату, с которой заявителю отказано в перерасчете размера субсидии или в возобновлении предоставления субсидии (в случае, если предоставление субсидии было приостановлено по решению ОСЗН);  - подробное описание причины отказа в перерасчете размера субсидии или в возобновлении предоставления субсидии с указанием ссылок на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется субсидия;  - подпись руководителя ОСЗН;  - печать ОСЗН. | 1. Решение о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (положительный результат).  2. Решение об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отрицательный результат). | 1. Приложение № 38 к технологической схеме (решение о перерасчете размера субсидии);  2. Приложение № 40 к технологической схеме (решение об отказе в перерасчете размера субсидии). | 1. Приложение № 39 к технологической схеме (решение о перерасчете размера субсидии); 2. Приложение № 41 к технологической схеме (решение об отказе в перерасчете размера субсидии). | В нормативно-правовых документах выдача решений заявителям не предусмотрена | Нет | Нет |
| 2 | 1. Уведомление о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; 2. Уведомление об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | Срок выдачи (направления) уведомления о перерасчете (об отказе в перерасчете) размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.  Уведомление о перерасчете размера субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - разъяснение обязанностей заявителя;  - дату, с которой произведен перерасчет размера субсидии или с которой возобновлено предоставление субсидии (в случае, если предоставление субсидии было приостановлено по решению ОСЗН);  - вновь рассчитанный размер субсидии в месяц;  - фамилия, имя, отчество, должность и подпись специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.  Уведомление об отказе в перерасчете размера субсидии должно содержать:  - полное наименование ОСЗН;  - полную фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;  - полный адрес места жительства;  - наименование меры социальной поддержки;  - дату, с которой заявителю отказано в перерасчете размера субсидии или в возобновлении предоставления субсидии (в случае, если предоставление субсидии было приостановлено по решению ОСЗН);  - подробное описание причины отказа в перерасчете размера субсидии (в возобновлении предоставления субсидии) с указанием ссылок на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется субсидия;  - фамилия, имя, отчество, должность и подпись специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.  Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.  Для выделения заголовка в приложениях могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.  Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12.  Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).  Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:  Левое –20 мм  Правое – 10мм  Верхнее – 20мм  Нижнее – 20мм  При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Поряд-ковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.  Тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. | 1. Уведомление о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (положительный результат). 2. Уведомление об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отрицательный результат). | 1. Приложение № 42 к технологической схеме (уведомление о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). 2. Приложение № 44 к технологической схеме (уведомление об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). | 1. Приложение № 43 к технологической схеме (уведомление о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). 2. Приложение № 45 к технологической схеме (уведомление об отказе в перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг). | Уведомление о возобновлении предоставления (об отказе в возобновлении предоставления) субсидии направляется специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем:  -лично, при обращении в сектор Учреждения или МФЦ с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя;  - уведомлением, направленным через ФГУП «Почта России» по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении. | Нет | 15 рабочих дней с момента получения результатов предоставления государственных услуг |