

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:
устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя); определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ул. 1 Мая, д. 12, г. Арамиль,
Свердловская область,
624000
Тел. (факс): (343) 385-32-81
E-mail: adm@aramilgo.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

№ _____

на № _____

от _____

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: ____ № ____ Номер в очереди: ____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи) сотрудни-

« _ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ул. 1 Мая, д. 12, г. Арамиль, Свердловская область, 624000
Тел. (факс): (343) 385-32-81
E-mail: adm@aramilgo.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

№ _____

на № _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО

заявителя

Дата принятия на учет: ____ № ____ Номер в очереди: ____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ул. 1 Мая, д. 12, г. Арамиль, Свердловская область, 624000
Тел. (факс): (343) 385-32-81
E-mail: adm@aramilgo.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

№ _____

на № _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО

заявителя

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ул. 1 Мая, д. 12, г. Арамиль, Свердловская область, 624000
Тел. (факс): (343) 385-32-81
E-mail: adm@aramilgo.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

№ _____

на № _____

от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: