



муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием Заявления и прилагающихся к нему документов;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

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 консультаций.

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, Отдел передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Арамильского городского округа и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Отделом 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);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия «Предоставление социальной выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ проживает
по адресу _____

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ проживает по адресу _____;

Дети:
1. _____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (и/или паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выдан _____

_____ проживает по адресу _____;

2. _____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (и/или паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выдан _____

_____ проживает по адресу _____;

3. _____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (и/или паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выдан _____

_____ проживает по адресу _____;

4. _____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (и/или паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выдан _____

_____ проживает по адресу _____;

С условиями участия в мероприятии ознакомлен (-ы) и обязуюсь (-ся) их выполнять:

1) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)