



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 04 2016

№ 134

Еманжелинское городское поселения

О внесении изменений в
постановление
администрации
Еманжелинского
городского поселения от
09.09.2014 г. №123

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества осуществления муниципальных функций и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Еманжелинского городского поселения от 09.09.2014 года № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Еманжелинского городского поселения»» следующие изменения:

подпункт 1 пункта 3 раздела I читать в следующей редакции:

«1) информация о месте нахождения, графике работы отдела жилищного хозяйства и коммунально-бытового обслуживания населения Еманжелинского городского поселения (далее – Отдел): 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 8, телефон/факс 8(35138) 9-34-01.

График приема посетителей: в рабочие дни – понедельник-пятница – с 9-00 до 17-00 часов, обед – с 12-00 до 13-00 часов.

Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела можно получить по телефону 8-35138-9-34-01; по электронной почте: adm@emanjelinsk.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы многофункционального центра (далее – МФЦ): 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5, телефон 8(35138) 2-20-20

График приема посетителей: вторник, среда, пятница: с 9-00 до 18-00 (без обеда), четверг: с 9-00 до 20-00 (без обеда), суббота: с 09-00 до 13-00 (без обеда), воскресенье, понедельник – выходной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях

– Отдела с использованием информационных стендов, средств телефонной связи, а также размещается в электронно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Еманжелинского городского поселения www.emanjelinsk.ru;

– на информационных стендах многофункционального центра, по адресу г. Еманжелинск, ул. Чайковского, 5».

пункт 2 раздела II читать в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищного хозяйства и коммунально-бытового обслуживания населения администрации Еманжелинского городского поселения и многофункциональным центром».

подпункт 1 пункта 6 раздела II читать в следующей редакции:

«1) для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел или МФЦ на имя руководителя следующие документы».

пункт 7 раздела II читать в следующей редакции:

«Должностное лицо Отдела или специалиста МФЦ, осуществляющие прием заявлений, вправе отказать заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях наличия в заявлении и прилагаемых к нему документов подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, не заверенных надлежащим способом, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.».

пункт 10 раздела II читать в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди заявителя зависит от количества посетителей к должностному лицу Отдела или специалиста МФЦ, но не более 15 минут на одного заявителя.».

пункт 11 раздела II читать в следующей редакции:

«1) регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом Отдела или специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, в специальных журналах регистрации заявлений (с присвоением входящего номера), в течение 20 минут с момента получения;

2) регистрация полученного по почте, факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала заявления, либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи с последующим

предоставлением оригинала заявления осуществляется должностным лицом Отдела или специалистом МФЦ в течение 20 минут с момента получения.».

пункт 12 раздела II читать в следующей редакции:

«Требования к местам для информирования:

- места информирования в Отделе или МФЦ оборудованы информационными стендами.

Требования к местам для ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Требования к местам для заполнения документов:

- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Требования к месту приема заявителей:

- прием заявителей осуществляется в кабинетах Отдела;

- в здании МФЦ

- кабинеты Отдела оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования кабинета (с указанием ФИО сотрудников Отдела).

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном или факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с доступом в сеть Интернет и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.».

подпункты 1, 2 пункта 2 раздела III читать в следующей редакции:

«1) основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представление заявления) в Отдел или МФЦ на имя руководителя вместе с комплектом документов, необходимых для выдачи специального разрешения;

2) заявление регистрируется должностным лицом Отдела или специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, в специальных журналах регистрации заявлений (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в течение 20 минут с момента поступления заявления;».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам инфраструктуры Филатова С.Б.

Глава Еманжелинского
городского поселения



А.Н. Хрулев