

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.02.2016

р.п. Дмитриевка

№ 34

О внесении изменений в постановление администрации района от 07.10.2015 № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов на территории Никифоровского района»

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 07.10.2015 № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов на территории Никифоровского района» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. наименование муниципальной услуги по всему тексту постановления и приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов»;

1.2. пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание МФЦ оборудовано информационной вывеской, содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются

соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижнем этаже здания и имеет отдельный вход.

Помещение МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающим безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.2. Требования к местам информирования и ожидания.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Места информирования и ожидания предназначены для ожидания в очереди заявителей с соблюдением условий комфортности, удобного, наглядного и доступного ознакомления с информационным материалом, предоставления возможности заполнения необходимых документов при получении услуг. Они включает в себя:

а) место для осуществления информирования заявителей (администратор)

б) информационные стенды, содержащие информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;

в) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, региональному portalу государственных и муниципальных услуг, информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

г) 1 рабочее место для свободного доступа заявителей к информационно-справочным системам и выхода в Интернет;

д) телефонные аппараты предоставляющие возможность безвозмездно получить услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования.

Места оснащены достаточным естественным и искусственным освещением.

В соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений места информирования и ожидания оборудованы системой вентиляции воздуха.

Для оформления документов в местах информирования и ожидания размещены столы и стулья, оборудованы места для ожидания.

Места информирования и ожидания оборудованы электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, интегрированной с информационной системой МФЦ.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- а) регистрацию заявителя в очереди;
- б) учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- в) возможность автоматического перенаправления, ожидающего прием заявителя, на обслуживание к свободному специалисту, уполномоченному на предоставление выбранной услуги;
- г) формирование отчетов по посещаемости центра (количеству заявителей, среднему времени ожидания (обслуживания), загруженности специалистов и др.;

Электронная система управления очередью включает:

- большие дисплеи, смонтированные на стенах;
- мониторы, смонтированные над каждым рабочим местом специалиста;
- пульт выбора услуг с устройствами, печатающим талоны;
- звуковое сопровождение работы электронной очереди для престарелых и слабовидящих граждан.

В местах информирования и ожидания для заявителей предусмотрена возможность ксерокопирования документов.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудованы перегородками в виде киосков «окон» для приема и обслуживания заявителей. На каждом «окне» указан его номер. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего предоставление услуг.

При приеме заявителя в каждом «окне» предусмотрено наличие места для сидения и стола для раскладки документов.

При необходимости специалист, ведущий прием, в рамках предоставления услуги, обеспечивает заявителя бумагой и канцелярскими принадлежностями, формами (бланками) документов, необходимых для получения услуг.

Если регламентом предоставления услуги или другим нормативным правовым актом, устанавливающим количество и перечень необходимых для получения услуги документов, не предусмотрено предоставление заявителем ксерокопий этих документов, то специалист, принимающий документы, самостоятельно изготавливает необходимые копии документов.

2.12.4. Рабочее место каждого специалиста, ведущего прием заявителей, оборудовано сканером, принтером, телефоном и компьютером с возможностью доступа к информационной системе и базе данных органа власти (организации), представителем которого он является.

2.12.5. На информационных стендах в помещении МФЦ,

предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента о предоставлении муниципальной услуги с приложениями к настоящему административному регламенту;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.»

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» и на Тамбовском областном портале «ТОП68».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.В. Филиппова.

Глава района

А.Р. Щербаков