

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **БЕРДЯУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 ноября 2017 года №128-п**

п. Бердяуш

О внесении изменений в постановление

администрации Бердяушского городского поселения

от 30 июля 2015 года №100-п

На основании положений Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Уставом Бердяушского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Бердяушского городского поселения от 26.08.2005 г. №12\1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести прилагаемые изменения в постановление администрации Бердяушского городского поселения от 30 июля 2015 года №100-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок».

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саткинский рабочий».

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бердяушского городского поселения Н.В.Салионова

Приложение

к постановлению администрации

 Бердяушского городского поселения

от 10 ноября 2017 года №128-п

1. Раздел 2 (Требования к порядку предоставления муниципальной услуги) административного регламента, утвержденного постановлением от 30 июля 2015 года №100-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок, справок»» дополнить разделом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

 2.1.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Бердяушского городского поселения и многофункционального центра.

2.1.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.1.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.1.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.1.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

2.1.6. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.1.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.1.8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.1.9. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Бердяушского городского поселения и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.1.10. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.1.11. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.».

2. Пункт 2.8 раздела 2 (Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги) читать в следующей редакции:

«2.8. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

 Время с момента регистрации документов, представленных заявителем (его представителем) и до момента завершения муниципальной услуги «Выдача справок, выписок» не может превышать 15 минут.».