АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСНОУКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

российская федерация белгородская область

.

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2014 года № 26.

Об утверждения Порядка организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками администрации Лесноуколовского сельского поселения, осуществляющими приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом

Во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 05 мая 2014 года № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг», в целях достижения показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», администрация Лесноуколовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками администрации Лесноуколовского сельского поселения , осуществляющими приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом (далее – порядок, прилагается).
2. Работникам администрации Лесноуколовского сельского поселения, предоставляющим государственные (муниципальные) услуги обеспечить, соблюдение порядка, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Лесноуколовского сельского поселения Бессмельцеву Л.Т.

 Глава администрации

Лесноуколовского сельского поселения Л.Бессмельцева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением администрации Лесноуколовского сельского поселения  от 11 августа 2014 года № 26 |

Порядок

организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками администрации Лесноуколовского сельского поселения , осуществляющими приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом

1. Общие положения
	1. Настоящий порядок определяет деятельность администрации Лесноуколовского сельского поселения по организации контроля за соблюдением сотрудниками, осуществляющими приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом.
	2. Целью организации контроля за соблюдением сотрудниками, осуществляющими приём документов для предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом, является повышение качества и доступности государственных (муниципальных) услуг.
	3. Основными задачами организации контроля за соблюдением
	сотрудниками, осуществляющими приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом, являются:

- разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение качества и доступности государственных (муниципальных) услуг;

- принятие мер, направленных на повышение качества и доступности государственных (муниципальных) услуг;

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- анализ сведений о реализации показателя Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» - сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган государственной власти Российской Федерации (орган местного самоуправления) для получения государственных (муниципальных) услуг к 2014 году - до 15 минут - и их учёт при разработке мероприятий, направленных на повышение качества и доступности государственных (муниципальных) услуг.

1. Организация работы администрации сельского поселения по соблюдению максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Лесноуколовского сельского поселения для получения государственной (муниципальной) услуги
	1. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Лесноуколовского сельского поселения для получения государственных (муниципальных) услуг, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Лесноуколовского сельского поселения для получения государственной (муниципальной) услуги, доводится до сведения жителей Лесноуколовского сельского поселения через официальный Интернет-сайт администрации Лесноуколовского сельского поселения, а также путём её размещения на информационных стендах в местах ожидания (по форме согласно приложению № 1).
	2. Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Лесноуколовского сельского поселения для получения государственной (муниципальной) услуги осуществляют лица, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб.
	3. Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Лесноуколовского сельского поселения для получения государственной (муниципальной) услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Порядку организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками администрации Лесноуколовского сельского поселения, осуществляющими приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом |

Форма информирования заявителей о максимальном времени

 ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Лесноуколовского сельского поселения

для получения государственной (муниципальной) услуги

Уважаемые заявители!

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (указать наименование государственной услуги)

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_ минут.

Прием и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа исполнительной власти, государственного органа области)

осуществляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность, фамилию, имя, отчество лица,

 наделённого полномочиями по рассмотрению жалоб)
в кабинете № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  (указать номер кабинета) | (указать приёмные дни недели и время приёма жалоб)[[1]](#footnote-2) |
|  | Приложение №2 к Порядку организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками администрации Лесноуколовского сельского поселения , осуществляющими приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом |

Форма отчета о количестве жалоб, поступивших за отчётный

период на нарушение порядка предоставления государственных

(муниципальных) услуг

Информация о приёме и рассмотрении жалоб на нарушение порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

за период с 20 года по 20 года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата и время | ФИО | Краткое | Отметка о принятии |
| получения | обратившегося | содержание | решения по жалобе и |
| п/п | жалобы | гражданина, | жалобы и | информировании |
|  |  | контактный | предмет жалобы | обратившегося |
|  |  | телефон, адрес |  | гражданина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

1. Приёмные дни недели и время приёма жалоб на нарушение порядка предоставления государственной и муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди должны совпадать с графиком приёма заявителей в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг [↑](#footnote-ref-2)