Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь



****ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » июня 2014 года № 15.

Об утверждении Порядка

организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками

органов исполнительной власти, осуществляющими приём документов

в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди,

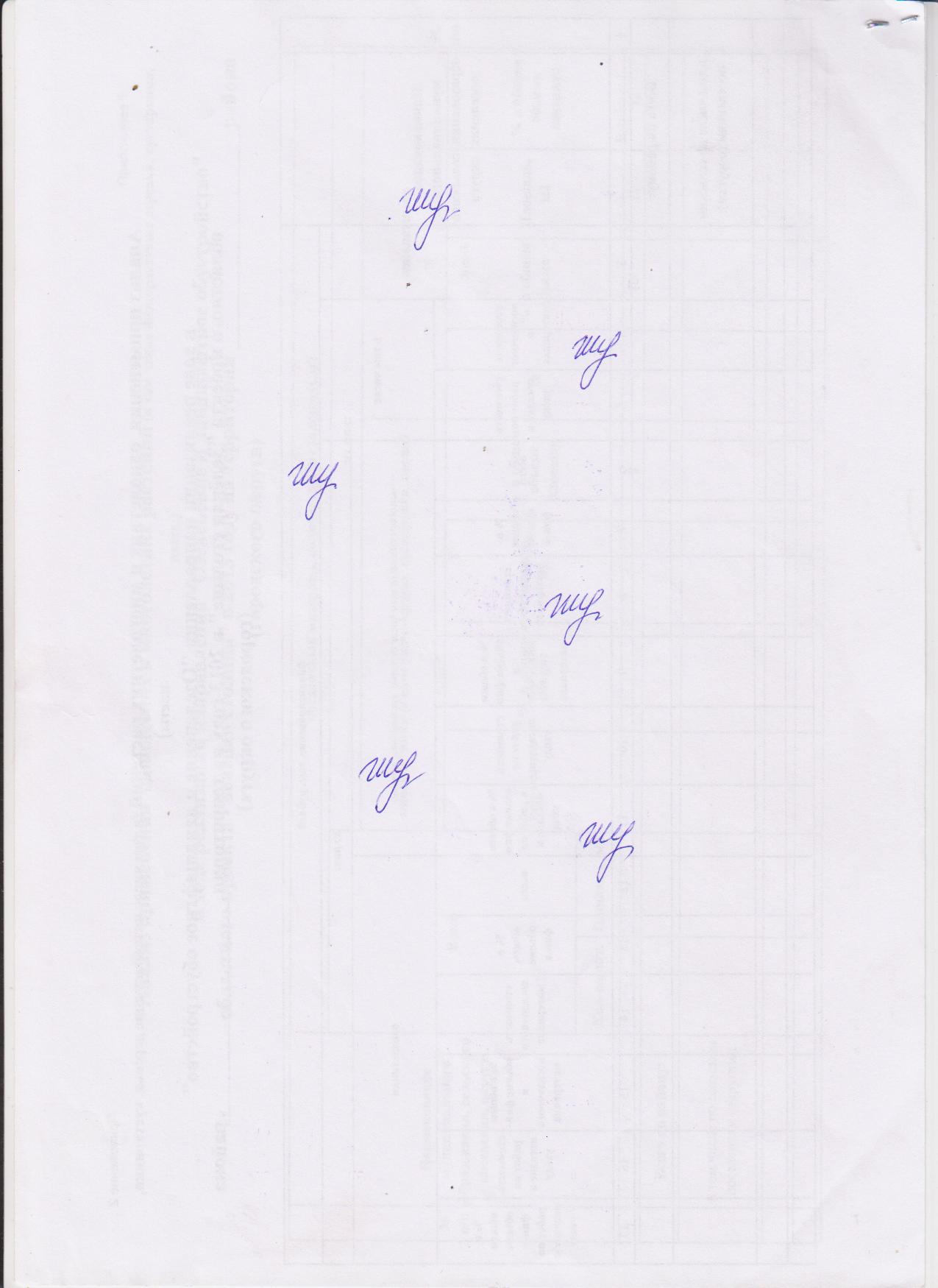
предусмотренного административным регламентом

Во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 05 мая 2014 года № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг», постановления администрации муниципального района «Красненский район» от 26.06.2014 года № 42 «Об утверждении Порядка организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками органов исполнительной власти, осуществляющих приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом» в целях достижения показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», администрация Сетищенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками органов исполнительной власти, осуществляющими приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом (далее – порядок, прилагается).

2. Специалистам органа исполнительной власти, предоставляющим государственные (муниципальные) услуги обеспечить, соблюдение порядка, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сетищенского сельского поселения Шебаниц И.В.

****

Заместитель главы администрации

Сетищенского сельского поселения И.Шебаниц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район»  от « 30 » июня 2014 года № 15 |

Порядок

организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками органов исполнительной власти, осуществляющими приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного

административным регламентом

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет деятельность органа исполнительной власти по организации контроля за соблюдением сотрудниками, осуществляющими приём документов в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом.

1.2. 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.

1.3. 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 органа исполнительной власти по соблюдению максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в орган власти для получения государственной (муниципальной) услуги
   1. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган исполнительной власти 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 орган исполнительной власти для получения государственной (муниципальной) услуги, доводится до сведения жителей Сетищенского сельского поселения через официальный Интернет-сайт органа исполнительной власти, 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 орган исполнительной власти 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 орган исполнительной власти для получения государственной (муниципальной) услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Порядку организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками органов исполнительной власти, 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 орган власти

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 органов исполнительной власти, 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)