

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ КРУГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 июня 2014 года

№ 17

**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 Кругловского 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 Кругловского сельского поселения Сидоренко Л.М.

**Заместитель главы администрации  
Кругловского сельского поселения**

**Л.Сидоренко**

Утвержден  
постановлением Кругловского сельского  
поселения муниципального района  
«Красненский район»  
от 30 июня 2014 года № 17

**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.

## **2. Организация работы органа исполнительной власти по соблюдению максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в орган власти для получения государственной (муниципальной) услуги**

2.1. 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 Кругловского 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).

2.2. 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.

2.3. 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)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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

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)

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