## Описание: ge

##  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

##  **АДМИНИСТРАЦИИ КОЧЕГУРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**17 марта 2015 года №6**

**О совершенствовании организации**

**предоставления муниципальных услуг**

**на территории администрации**

**Кочегуренского сельского поселения**

 В целях достижения показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 28 мая 2014 года №554 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Чернянский район», администрация Кочегуренского 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 прием документов в целях предоставления муниципальных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом.

 2.Рекомендовать работникам администрации сельского поселения, предоставляющим муниципальные услуги, обеспечить:

 - соблюдение порядка, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления;

 - снижение среднего числа обращений представителей бизнес - сообщества в орган власти для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до двух;

 - сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган власти для получения муниципальных услуг до 15 минут и внесение соответствующих изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в срок до 10 июня 2014года.

 3.Ответственным за прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в орган власти для получения муниципальной услуги назначить главного специалиста-управляющую делами администрации сельского поселения Юрину Н.П.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Кочегуренского сельского поселения Р.С.Дурнев**

 **Утвержден**

**постановлением администрации**

**Кочегуренского сельского поселения**

 **от «17» марта 2015г. № 6**

**Порядок организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками администрации Кочегуренского сельского поселения, осуществляющими прием документов в целях предоставления муниципальных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом.**

1.Общие положения

 1.1. Настоящий порядок определяет деятельность администрации Кочегуренского сельского поселения по организации контроля за соблюдением сотрудниками, осуществляющими прием документов в целях предоставления муниципальных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом.

 1.2.Целью организации контроля за соблюдением сотрудниками, осуществляющими прием документов для предоставления муниципальных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом, является повышение качества и доступности муниципальных услуг.

 1.3.Основными задачами организации контроля за соблюдением сотрудниками, осуществляющими прием документов в целях предоставления муниципальных услуг, максимального срока ожидании в очереди, предусмотренного административным регламентом, являются:

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

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

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

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

2. Организация работы администрации Кочегуренского сельского

 поселения по соблюдению максимального срока ожидания в

 очереди при обращении заявителя в орган местного

 самоуправления для получения муниципальной услуги

 2.1.Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Кочегуренского сельского поселения для получения 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 местного самоуправления для получения муниципальной услуги, доводится до сведения жителей Кочегуренского сельского поселения через официальный Интернет-сайт Кочегуренского сельского поселения а также путем ее 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 местного самоуправления для получения муниципальной услуги осуществляют лица, наделенные 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 администрацию Кочегуренского сельского поселения орган для получения муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

 2.4.Ежегодно до 10 января года, следующего за отчетным, лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, готовят отчет о количестве жалоб, поступивших за предыдущий год на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг (по форме согласно приложению №2) и направляют его в отдел информатизации администрации муниципального района «Чернянский район».

 **Приложение №1**

 **к Порядку организации работы**

 **и контроля за соблюдением сотрудниками**

 **органов исполнительной власти,**

 **осуществляющим прием документов в**

 **целях предоставления муниципальных**

 **услуг, максимального срока ожидания в**

 **очереди, предусмотренного администра-**

 **тивным регламентом**

**Уважаемые заявители!**

 В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги **«Присвоение почтового адреса земельному участку»,** максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 Прием и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в **Администрацию Кочегуренского сельского поселения муниципального района «Чернянский район»** осуществляет **Дурнев Роман Сергеевич** ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

 **Приложение №2**

 **к Порядку организации работы**

 **и контроля за соблюдением**

 **сотрудниками органов исполнительной**

 **власти, осуществляющим прием документов**

 **в целях предоставления муниципальных**

 **услуг, максимального срока ожидания в**

 **очереди, предусмотренного**

 **административным регламентом**

Информация о приеме и рассмотрении жалоб

на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в

Администрации Кочегуренского сельского

муниципального района «Чернянский район»

 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 |
|  |  |  |  |  |