



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ЛОЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

15 июня 2014 года

№6

**О совершенствовании организации
предоставления муниципальных услуг
на территории администрации
Лозновского 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 Лозновского 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 Манчилину В.В.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Лозновского сельского поселения**

Е.И.Толстошеев

Утвержден
постановлением администрации
Лозновского сельского поселения
от « 15» _июня 2014г. №6

Порядок организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками администрации Лозновского 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 Лозновского 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 ожидания 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 2012 года №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 Лозновского 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 Лозновского 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 Лозновского сельского поселения через официальный Интернет-сайт Лозновского 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 Лозновского 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
административным 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 Лозновского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» осуществляет Толстошеев Евгений Иванович 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 Лозновского сельского поселения
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