



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОРОД БИРЮЧ

06 июня 2014 года

№ 36

### **О Порядке организации предоставления муниципальных услуг**

В целях достижения показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» администрация района **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Руководителям структурных подразделений, предоставляющим муниципальные услуги, обеспечить:

- соблюдение порядка, утверждённого 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 для получения муниципальных услуг до 15 минут и внесение соответствующих изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в срок до 15 июня 2014 года.

3. Рекомендовать администрациям городского и сельских поселений Красногвардейского района утвердить порядки организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками, осуществляющими приём

документов в целях предоставления муниципальных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района –руководителя аппарата администрации района Бондареву О.В.

Глава администрации  
Красногвардейского района



О. Шаповалов

**Утвержден**  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Красногвардейский район»  
от 06 июня 2014 года № 36

**Порядок организации работы и контроля за соблюдением  
сотрудниками администрации района, осуществляющими приём  
документов в целях предоставления муниципальных услуг,  
максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного  
административным регламентом**

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет деятельность администрации района по организации контроля за соблюдением сотрудниками, осуществляющими приём документов в целях предоставления муниципальных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом.

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

3. Основными задачами организации контроля за соблюдением сотрудниками, осуществляющими приём 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 рассмотрения 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 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 муниципальных услуг.

## **2. Организация работы администрации района по соблюдению максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в структурное подразделение администрации района для получения муниципальной услуги**

2.1. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию района 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 администрацию района для получения муниципальной услуги, доводится до сведения жителей района через официальный Интернет-сайт администрации района, 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 администрацию района для получения 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 администрацию района для получения муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Ежегодно до 15 января года, следующего за отчётным, лица, наделённые 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 информационного обеспечения и делопроизводства аппарата администрации района.

**Приложение №1**

к Порядку организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками администрации района, осуществляющими приём документов в целях предоставления муниципальных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом

**Форма информирования заявителей о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию района для получения муниципальной услуги**

**Уважаемые заявители!**

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

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 в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Красногвардейского района осуществляет \_\_\_\_\_  
(указать 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 муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди должны совпадать с графиком приёма заявителей в целях предоставления муниципальных услуг

## Приложение №2

к Порядку организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками администрации района, осуществляющими приём документов в целях предоставления муниципальных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом

**Форма отчета о количестве жалоб, поступивших за отчётный период на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг**

**Информация о приёме и рассмотрении жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в**

(наименование структурного подразделения администрации Красногвардейского района)

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