**Ленинградская область**

**Администрация**

**ВОЛОШОВСКОГО**

**сельского поселения**

**Лужского муниципального района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 24 ноября 2017 г. № 95

О подготовке и проведении общероссийского дня приема граждан 12 декабря 2017 года

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № Пр-936 о проведении 12 декабря ежегодно общероссийского дня приема граждан, руководствуясь утвержденным Губернатором Ленинградской области планом мероприятий по подготовке и проведению общероссийского дня приема граждан в администрации Ленинградской области и органах местного самоуправления Ленинградской области в 2017 году, в целях подготовки и проведения личного приема граждан администрации Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района в общероссийский день приема граждан 12 декабря 2017 года, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению общероссийского дня приема граждан в администрации Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области 12 декабря 2017 года (приложение).
2. Местом проведения личного приема граждан уполномоченными лицами администрации Волошовского сельского поселения определить здание администрации Волошовского сельского поселения, расположенное по адресу: Ленинградская область Лужский район поселок Волошово улица Северная дом 7. кабинет 1, кабинет 2.
3. Установить режим работы администрации Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района 12 декабря 2017 года:
4. Начало работы: в 08.00 часов; окончание работы в 20.00 часов; обеденный перерыв с 11.00 часов до 12.00 часов. В этот день отменить командировки и выезды, всем сотрудникам администрации находится на рабочих местах в здании администрации.

Окончание рабочего дня может быть продлено на время, необходимое для решения всех вопросов, поставленных на личный прием последним записавшимся посетителем.

1. Личный прием граждан проводить с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени 12 декабря 2017 года в здании администрации, расположенном по адресу: поселок Волошово улица Северная дом 7, в помещениях кабинетов 1, 2 по вопросам, входящим в компетенцию администрации Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района.

Запись и направление на личный прием проводить только по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта).

Время окончания записи на прием: 20 часов 00 минут.

Прием проводить до решения всех вопросов, поставленных на личный прием последним записавшимся посетителем.

1. Для обеспечения приема граждан создать две группы:

1-я группа – группа организации приема, расположенная в кабинете 2, выполняющая диспетчерские функции по записи и направлению заявителей, пришедших в администрацию на личный прием, к конкретным уполномоченным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных на личный прием вопросов, и уполномоченным лицам, осуществляющим прием в режиме видеоконференцсвязи или иных видов связи, в компетенцию которых входит решение поставленных на личный прием вопросов.

Состав группы:

* Специалист администрации I категории Ведищева С.И. − со статусом «работник группы»;
* Ведущий специалист администрации Кудрина Л.А. − со статусом «работник группы».

2-я группа - личного приема, расположенная в кабинете 2, осуществляющая личный прием заявителей и определяющая по согласованию с заявителем, пришедшим в администрацию, необходимость проведения приема в соответствующих режимах с уполномоченным лицом иного органа, в компетенцию которого входит решение поставленных на личном приеме вопросов.

Состав группы:

* И.о.главы администрации Никифорова В.П. − со статусом «уполномоченное лицо».

- Специалист администрации I категории Орлов А.Ю. − со статусом «работник группы».

1. Уполномоченное лицо, ведущее личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, при возникновении вопросов, решение которых не входит в его компетенцию, по согласованию с заявителем определяет необходимость проведения приема в соответствующем режиме уполномоченным лицом иного органа, в компетенцию которого входит решение поставленных на личном приеме вопросов и определяет орган, в компетенцию которого входит решение поставленных на личном приеме вопросов, и принимает одно из следующих решений:

− об обеспечении приема заявителя в соответствующем режиме имеющихся видов связи и обеспечивает запись на прием с уполномоченным лицом иного органа. При установлении соединения приглашает заявителя для получения ответа от уполномоченного лица иного органа;

− о проведении отложенного приема, о чем представляет ответ заявителю.

1. В целях обеспечения бесперебойного личного приема и приема в соответствующем режиме, все работники 1-й группы и 2-й группы в процессе приема должны:

* быть взаимозаменяемыми;
* вести работу на соответствующих автоматизированных рабочих местах строго в соответствии с требованиями методических рекомендаций, с обязательным документированием результатов приема;
* незамедлительно взаимодействовать со всеми работниками администрации, участвующими в приеме граждан для решения возникающих организационных вопросов;
* лично участвовать в перемещении граждан из мест ожидания в группу личного приема и группу приема в соответствующем режиме;
* контролировать завершение приема, время ожидания гражданами в местах личного приема и приема в соответствующем режиме, сообщать уполномоченным лицам групп о возникших проблемах;
* в течение всего дня приема граждан иметь при себе личные сотовые телефоны и незамедлительно отвечать на все входящие звонки.

1. Определить места ожидания:
2. - для граждан, пришедших в администрацию для личного приема: холл перед кабинетом.
3. - для граждан, пришедших в администрацию для личного приема и ожидающих далее проведения приема в соответствующих режимах с уполномоченным лицом иного органа, в компетенцию которого входит решение поставленных на личном приеме вопросов: помещение кабинета 1. Контроль места ожидания возложить на Ведущего специалиста администрации Кудрину Любовь Александровну.
4. Специалисту администрации I категории Ведищевой С.И.:

* обеспечить необходимой мебелью места ожидания приема граждан, доступ в туалеты и питьевой водой, соответствующими указателями;
* обеспечить возможность доступа заявителей с ограниченными физическими возможностями в помещения приема − кабинеты 1, 2.

1. Специалисту администрации I категории Орлову А.Ю − обеспечить общественную и пожарную безопасность в холле администрации, для этого привлечь по согласованию с отделом МВД России по Лужскому району необходимые силы и средства.
2. Подготовку автоматизированных рабочих мест, соответствующего программного обеспечения, их сопровождение в ходе проведения дня приема граждан возложить на специалиста Дмитриева Сергея Викторовича.
3. При проведении общероссийского дня приема граждан принимать все необходимые меры по недопущению разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях.
4. Назначить даты отложенного приема заявителей: 17 декабря 2017 года с 13 часов 00 минут,

24 декабря 2017 года с 13 часов 00 минут.

Уведомить письменно каждого заявителя о дате и времени проведения его отложенного приема в соответствующем режиме с уполномоченным лицом иного органа, в компетенцию которого входит решение вопросов, поставленных в устном обращении.

1. По результатам проведения приема граждан 12 декабря 2017 года представить мне:

* график проведения отложенного приема граждан, содержание этих вопросов, причины отложенного приема до 14 декабря 2017 года;
* итоговый сводный отчет к 18 декабря 2017 года.

1. Распоряжение довести до всех работников администрации.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Лужского муниципального района: В.П.Никифорова

Разослано: экз. № 1 – в дело, экз. №№ 2 – 16 – комитеты и отделы администрации.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района

от 24.11.2017 г. № 95

(приложение)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по подготовке и проведению общероссийского дня приема граждан

в администрации Волошовского сельского поселения Лужского района и администрациях сельских и городских поселений Лужского района в День Конституции Российской Федерации

12 декабря 2017 года

(далее - ОДПГ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения- | Ответственный исполнитель | Отметка о выполнении |
| 1 | Отправка сведений об уполномоченных лицах | До 20.10.2017 | Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 2 | Актуализация сведений на портале ССТУ об уполномоченных специалистах | До  01.12.2017 | Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 3 | Предоставление главами администраций поселений актуальных сведений о готовности к приему в ОДПГ 12 декабря 2017 года | По запросу | И.о.главы администрации Никифорова В.П.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 4 | Участие в совещании по технической готовности к проведению ОДПГ | Согласно плану Правительства Ленинградской области | И.о.главы администрации Никифорова В.П.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 5 | Участие в совещании по технической готовности к ОДПГ в режиме видеоконференции | Согласно плану Правительства Ленинградской области | И.о.главы администрации Никифорова В.П.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 6 | Участие в совещании по технической готовности к ОДПГ в режиме видеоконференции с главами городских и сельских поселений | Согласно плану Правительства Ленинградской области | И.о.главы администрации Никифорова В.П.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 7 | Участие в тестовых мероприятиях ОДПГ | Согласно плану Правительства Ленинградской области | Специалист I категории Ведищева I категории С.И. |  |
| 8 | Обеспечение размещения на информационных стендах и официальных сайтах администрации Лужского района, администраций сельских и городских поселений Лужского района информации о проведении ОДПГ на территории Ленинградской области | 28.11.2017 | И.о.главы администрации Никифорова В.П.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 9 | Контроль организационных и подготовительных мероприятий к проведению ОДПГ | С 24.11.- 11.12.2017 | И.о.главы администрации Никифорова В.П.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 10 | Организация и проведение предварительной записи заявителей на личный прием в ОДПГ | С 01.12.2014 | И.о.главы администрации Никифорова В.П.  Ведущий специалист Кудрина Л.А. |  |
| 11 | Назначение и распределение специалистов, обеспечивающих организацию приема заявителей в ОДПГ | До 01.12.2017 | И.о.главы администрации Никифорова В.П. |  |
| 12 | Подготовка помещений, обеспечение организации правопорядка в здании администрации в ОДПГ | До 11.12.2017 | И.о.главы администрации Никифорова В.П.  Специалист I категории Орлов А.Ю. |  |
| 13 | Личный прием заявителей уполномоченными лицами в здании администрации Лужского муниципального района, в зданиях администраций сельских и городских поселений Лужского района | 12.12.2017 | И.о.главы администрации Никифорова В.П. |  |
| 14 | Подготовка итоговых сводных отчетов в Правительство Ленинградской области | До 18.12.2017 | Специалист I категории Ведищева С.И. |  |