**Ленинградская область**

**Администрация**

**ВОЛОШОВСКОГО**

**сельского поселения**

**Лужского муниципального района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 05 ноября 2014 г. № 61

Об организации

работы администрации

12 декабря 2014 года

В целях организации эффективной работы администрации Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района по приему граждан в общероссийский день приема граждан 12 декабря 2014 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 2014 года (приложение).
2. Установить режим работы администрации Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района 12 декабря 2014 года:
3. 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 2014 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 Морозова И.З. − 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 2014 года с 13 часов 00 минут,

24 декабря 2014 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 2014 года представить мне:

* график проведения отложенного приема граждан, содержание этих вопросов, причины отложенного приема до 14 декабря 2014 года;
* итоговый сводный отчет к 18 декабря 2014 года.

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

И.о. главы администрации

Лужского муниципального района: И.З.Морозова

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

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района

от 05.11.2014 г. № 61

(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 201 4 года

(далее - ОДПГ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения- | Ответственный исполнитель | Отметка о выполнении |
| 1 | Отправка сведений об уполномоченных лицах | До 20.10.2014 | Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 2 | Актуализация сведений на портале ССТУ об уполномоченных специалистах | До  21.10.2014 | Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 3 | Предоставление главами администраций поселений актуальных сведений о готовности к приему в ОДПГ 12 декабря 2014 года | По запросу | И.о.главы администрации Морозова И.З.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 4 | Участие в совещании по технической готовности к проведению ОДПГ | 23.10.2014 | И.о.главы администрации Морозова И.З.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 5 | Участие в совещании по технической готовности к ОДПГ в режиме видеоконференции | 28.10.2014  10.12.2014 | И.о.главы администрации Морозова И.З.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 6 | Участие в совещании по технической готовности к ОДПГ в режиме видеоконференции с главами городских и сельских поселений | 10.10.2014-10.11.2014 | И.о.главы администрации Морозова И.З.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 7 | Участие в тестовых мероприятиях ОДПГ | 24.10.2014-10.11.2014  01.12.2014 | 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 | 28.11.2014 | И.о.главы администрации Морозова И.З.  Специалист I категории Ведищева С.И. |  |
| 9 | Контроль организационных и подготовительных мероприятий к проведению ОДПГ | С 14.10.- 12.12.2014 | И.о.главы администрации Морозова И.З.  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 Морозова И.З.  Ведущий специалист Кудрина Л.А. |  |
| 11 | Назначение и распределение специалистов, обеспечивающих организацию приема заявителей в ОДПГ | До 01.12.2014 | И.о.главы администрации Морозова И.З. |  |
| 12 | Подготовка помещений, обеспечение организации правопорядка в здании администрации в ОДПГ | До 10.12.2014 | И.о.главы администрации Морозова И.З.  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 | 12.12.2014 | И.о.главы администрации Морозова И.З. |  |
| 14 | Подготовка итоговых сводных отчетов в Правительство Ленинградской области | До 18.12.2014 | Специалист I категории Ведищева С.И. |  |