

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**От 11 ноября 2019 года № 47**

О подготовке и проведении общероссийского дня приема граждан

 12 декабря 2019 года

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 26.04.2013 № 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 2019 году, в целях подготовки и проведения личного приема граждан в администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района в общероссийский день приема граждан 12 декабря 2019 года:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению общероссийского дня приема граждан в администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района 12 декабря 2019 года (приложение).

Местом проведения личного приема граждан уполномоченными лицами администрации Серебрянского сельского поселения определить здание администрации Серебрянского сельского поселения, расположенное по адресу: Ленинградская область Лужский район поселок Серебрянский улица Совхозная дом 18а, кабинет 1, кабинет 2.

1. Установить следующий режим работы администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района 12 декабря 2019 года:

начало работы - в 08:00 часов; окончание работы - в 20:00 часов;

обеденный перерыв - с 11:00 часов до12:00 часов (по местному времени).

 В этот день отменить командировки и выезды, всем сотрудникам администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района находиться на рабочих местах в здании администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района.

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

1. Запись граждан на личный прием проводить 12 декабря 2019 года с 12:00 часов до 20:00 часов (по местному времени) в здании администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района в кабинете № 2 по вопросам, входящим в компетенцию администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района.

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

1. Личный прием граждан проводить 12 декабря 2019 года с 12:00 часов до 20:00 часов (по местному времени) с учетом возможного продления времени требующегося для решения вопросов, поставленных на личном приеме последним записавшимся гражданином.
2. Для обеспечения приема граждан создать две группы:

1-я группа – группа организации приема, расположенная в кабинете № 2, выполняющая диспетчерские функции по записи и направлению граждан пришедших на личный прием к уполномоченному лицу, ведущему личный прием, по вопросам входящим в компетенцию администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района, а также к уполномоченному лицу, осуществляющему прием в режиме видеоконференцсвязи или иных видов связи, для рассмотрения вопросов уполномоченными лицами, в компетенцию которых входит решение данных вопросов.

 Состав группы:

 Состав группы:

* Специалист администрации Денисова В.Б. − со статусом «работник группы»;
* Специалист администрации Степаненко Т.В. − 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:

* глава администрации Пальок С.А. − со статусом «уполномоченное лицо».

— заместитель главы администрации Стриженков С.В. − со статусом «работник группы».

1. Уполномоченному лицу, ведущему личный прием граждан в рамках своей компетенции, при возникновении вопросов, решение которых в неё не входит, по согласованию с заявителем определить необходимость проведения приема в соответствующем режиме связи уполномоченным лицом иного органа, в компетенцию которого входит решение поставленных на личном приеме вопросов, определить орган, в компетенцию которого входит решение поставленных на личном приеме вопросов и принять одно из следующих решений:

 - об обеспечении приема заявителя в соответствующем режиме имеющихся видов связи. Для этого направить гражданина в сопровождении работника группы к месту ожидания − холл перед кабинетами. Сообщить о своем решении уполномоченному лицу группы 2 и обеспечить с помощью работника группы 1 запись на прием к уполномоченному лицу иного органа. При установлении соединения пригласить заявителя для получения ответа от уполномоченного лица иного органа;

 - о проведении отложенного приема, о чем представить ответ заявителю.

1. Уполномоченному лицу группы 2, при поступлении запроса на автоматизированное рабочее место (АРМ) в соответствующем режиме, от граждан, пришедших в иные органы, предоставить разъяснения на поставленный вопрос. При необходимости, привлечь к решению поставленного вопроса соответствующее должностное лицо администрации, в компетенцию которого он входит.
2. В целях обеспечения бесперебойного проведения личного приема и приема в соответствующем режиме, всем работникам 1-й и 2-й группы в процессе приема:

- быть взаимозаменяемыми;

- вести работу на соответствующем автоматизированном рабочем месте 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 подгруппу личного приема и подгруппу 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 мобильные телефоны и незамедлительно отвечать на все входящие звонки.

 9. Специалисту администрации Денисовой В.Б., заместителю главы администрации Стриженкову С.В.

 - обеспечить техническую подготовку автоматизированных рабочих мест с установленным специальным программным обеспечением;

 - обеспечить подключение к единой сети (ЕС ОГ);

 - обеспечить бесперебойную работу технологического оборудования в ходе проведения личного приема граждан;

 - оказывать консультационную помощь работникам группы 2 непосредственно работающим на АРМ.

 10. Определить места ожидания:

- для граждан, пришедших в администрацию для личного приема: холл перед кабинетами.

 - 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 2. Контроль места ожидания возложить на специалиста администрации Степаненко Т.В..

11. Специалисту администрации Денисовой В.Б.:

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

12. Заместителю главы администрации Стриженкову С.В. − обеспечить общественную и пожарную безопасность в холле администрации, для этого привлечь по согласованию с отделом МВД России по Лужскому району необходимые силы и средства.

 13. Всем уполномоченным лицам, работникам групп, в ходе проведения и обеспечения проведения личного приема граждан в рамках общероссийского дня приема граждан принять меры по недопущению разглашения персональных данных граждан, а так же сведений, содержащихся в обращениях граждан.

 14. Назначить следующие даты отложенного приема граждан:

 - 16 декабря 2019 года с 13.00 (по местному времени);

- 17 декабря 2019 года с 13.00 (по местному времени);

 - уведомить письменно каждого гражданина, чей личный прием не состоялся 12 декабря 2019 года, 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.

 15. По результатам проведения приема граждан 12 декабря 2019 года представить главе администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района:

- в срок до 13 декабря 2019 года график проведения отложенного приема граждан с указанием причин отложенного приема и реестром вопросов, предполагаемых к рассмотрению в режиме отложенного приема;

- в срок до 18 декабря 2019 года итоговый сводный отчет.

16. Распоряжение довести до всех работников администрации.

 17. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 18. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

Серебрянского сельского поселения С.А. Пальок

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района

от 11.11. 2019 г. № 47

(приложение)

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

по подготовке и проведению общероссийского дня приема граждан (далее – ОДПГ) в администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района и администрациях поселений Лужского муниципального района

12 декабря 2019 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Обеспечение поддержания в актуальном состоянии информации в электронном справочнике на ресурсе ССТУ.РФ (о руководителях, об уполномоченных и должностных лицах, о месте проведения ими личного приема граждан, о компетенции и т.п.) | В течение всего периода | Специалист администрации Денисова В.Б. |
| 2 | Предоставление актуальных сведений о готовности к личному приему граждан в рамках ОДПГ  | согласно запросу  | Специалист администрации Денисова В.Б. |
| 3 | Участие в рабочих совещаниях по организационной и технической готовности к проведению ОДПГ | согласно плану Правительства Ленинградской области | Глава администрации Пальок С.А. Специалист администрации Денисова В.Б. |
| 4 | Участие в тестировании функционирования системы личного приема на базе СПО на АРМ уполномоченных лиц ОМСУ, осуществляющих прием заявителей в ходе ОДПГ | согласно плану Правительства Ленинградской области | Специалист администрации Денисова В.Б. |
| 5 | Обеспечение размещения на информационных стендах и официальных сайтах администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района, информации о проведении ОДПГ на территории Лужского района и поселений Лужского района | 27.11.2019 | Специалист администрации Денисова В.Б. |
| 6 | Осуществление контроля организационных и технических мероприятий проводимых в целях подготовки к ОДПГ | 26.11.201909.12.2019 | Глава администрации Пальок С.А.  |
| 7 | Подготовка помещений, организационные мероприятия по обеспечению пожарной и общественной безопасности в здании администрации к ОДПГ | до 11.12.2019 | Зам. главы администрации Стриженков С.В.  Специалист администрацииДенисова В.Б. |
| 8 | Личный прием граждан уполномоченными лицами в администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района  | 12.12.2019 | Глава администрации Пальок С.А.  |
| 9 | Подготовка итоговых сводных отчетов и представление их в администрацию Лужского муниципального района | До 16.12.2019 | Специалист администрации Денисова В.Б. |