

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**От 24 ноября 2017 г. № 35**

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 Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области 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 Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области 12 декабря 2017 года (приложение).
2. 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.
3. Установить режим работы администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района 12 декабря 2017 года:

3.1. 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.

3.2. 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 Серебрянский улица Совхозная дом 18а, кабинет 1, кабинет 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 (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 Денисова В.Б. − со статусом «работник группы»;
* Специалист администрации Дмитриева 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. 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 кабинетами.
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 специалиста администрации Дмитриеву Т.В..
4. 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.

1. 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.
2. Подготовку автоматизированных рабочих мест, соответствующего программного обеспечения, их сопровождение в ходе проведения дня приема граждан возложить на специалиста Денисову В.Б..
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 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.

Глава администрации

Серебрянского сельского поселения С.А. Пальок

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района

от 24.11.2017 г. № 35

(приложение)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по подготовке и проведению общероссийского дня приема граждан

в администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области в День Конституции Российской Федерации 12 декабря 2017 года

(далее - ОДПГ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Актуализация 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.) | до 01.12.2017 | Специалист администрации  Денисова В.Б. |
| 2 | Предоставление актуальных сведений о готовности к личному приему граждан в рамках ОДПГ | согласно запросу | Глава администрации  Пальок С.А. |
| 3. | Обеспечение поддержания в актуальном состоянии информации в электронном справочнике на ресурсе ССТУ.РФ | в течение всего периода | Специалист администрации  Денисова В.Б. |
| 4 | 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. |
| 5 | Участие в тестировании функционирования системы личного приема на базе СПО на АРМ | согласно плану Правительства Ленинградской области | Глава администрации  Пальок С.А.  Специалист администрации  Денисова В.Б. |
| 6 | Обеспечение размещения на информационных стендах и официальном сайте администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района информации о проведении ОДПГ на территории Серебрянского сельского поселения | 28.11.2017 | Глава администрации  Пальок С.А.  Специалист администрации  Денисова В.Б.  Специалист администрации  Дмитриева Т.В. |
| 7 | Осуществление контроля организационных и технических мероприятий проводимых в целях подготовки к ОДПГ | 24.11.2017 - 11.12.2017 | Глава администрации  Пальок С.А. |
| 8 | Назначение и распределение специалистов, обеспечивающих организацию приема граждан в ОДПГ | до 01.12.2017 | Глава администрации  Пальок С.А. |
| 9 | Подготовка помещений, организационные мероприятия по обеспечению пожарной и общественной безопасности в здании администрации к ОДПГ | до 11.12.2017 | Специалист администрации  Денисова В.Б.  Зам. Главы администрации  Стриженков С.В. |
| 10 | Личный прием граждан уполномоченными лицами в администрации Лужского муниципального района и в администрациях поселений Лужского муниципального района | 12.12.2017 | Глава администрации  Пальок С.А. |
| 11 | Подготовка итоговых сводных отчетов и представление их в администрацию Лужского муниципального района | до 14.12.2017 | Специалист администрации  Денисова В.Б. |