**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ШАБЛЫКИНСКИЙ РАЙОН**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.01.2024 г. № 02-р

с. Титово

 Об утверждении графика приема граждан

 по личным вопросам должностными лицами

 в администрации Титовского сельского поселения

 на 2024 год.

 1. Утвердить график личного приема граждан по личным вопросам должностными

 лицами в администрации Титовского сельского поселения, согласно приложения.

 2. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации Шаблыкинского

 района в сети «Интернет» на странице администрации Титовского сельского поселения.

 3. Контроль за выполнение распоряжения возложить на ведущего специалиста -

 Федотову Е.Н.

 Глава поселения О.В.Захаркина

 Приложение к распоряжению

 администрации Титовского

 сельского поселения от 25.01.2024 г.

 02-р

  **График приема граждан**

 **должностными лицами по личным вопросам**

**в администрации Титовского сельского поселения на 2024 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни приема | Часы приема |  Ф.И.О. | Должность | Телефон |
| ПонедельникЧетверг | 14.00-17.009.00-12.00 | Захаркина Ольга Васильевна | Глава Администрации Титовского сельского поселения | 8 (486 44) 2-34-12 |
| ПонедельникСредаЧетверг | 9.00-17.0014.00-17.009.00-12.00 | Федотова Елена Николаевна | Ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения | 8 (486 44) 2-34-12 |

**Порядок записи на прием**

Предварительную запись на прием проводит вед.специалист Администрации Титовского сельского поселения Федотова Е.Н. по адресу: с.Титово, ул.Центральная,д.1 тел. 8(48644)2-34-12,

Запись на прием проводится с 8.00 до 16.00 ежедневно (перерыв с 13.00 до 14.00), кроме выходных: субботы, воскресенья, праздничных дней.

**Порядок приема граждан в Администрации Титовского сельского поселения**

Личный прием граждан осуществляют: Глава Администрации Титовского сельского поселения два раза в неделю, специалисты Администрации по вопросам, отнесенным к их ведению, ежедневно в соответствии с утвержденным графиком.

О дне и времени приема, а также о возможных изменениях граждане, записавшиеся на прием, уведомляются персонально.

Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в соответствии с требованиями делопроизводства. Контроль по исполнению решений, принятых в результате приема, осуществляется руководителем, проводившим прием граждан.

В просьбе о записи на прием может быть отказано, если затрагиваемый вопрос не относится к ведению Администрации поселения. В таком случае гражданину разъясняется порядок, подведомственность рассмотрения имеющейся просьбы.

В соответствии с действующим законодательством Администрация поселения не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти и управления или органов местного самоуправления, а также:
• пересмотр судебных решений и деятельности суда и прокуратуры;
• вмешательство в расследование уголовных дел и ведение следственных действий;
• разрешение трудовых, имущественных и иных гражданско-правовых споров.

**Рекомендации для граждан, пришедших на прием:**

В целях более детального рассмотрения вопроса на приеме необходимо иметь все документы или их копии, позволяющие качественно рассмотреть проблему, с которой вы обращаетесь.

Изложенное письменно содержание проблемы с приложенными ответами должностных лиц, к которым вы обращались ранее, позволят глубже уяснить вопросы вашего обращения.

Предложите свои варианты разрешения поднятой вами проблемы. Это будет способствовать более оперативному принятию решения.

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ШАБЛЫКИНСКИЙ РАЙОН**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.02.2023 г. № 02-р

с. Титово

 Об утверждении графика приема граждан

 по личным вопросам должностными лицами

 в администрации Титовского сельского поселения

 на 2023 год.

 1. Утвердить график личного приема граждан по личным вопросам должностными

 лицами в администрации Титовского сельского поселения, согласно приложения.

 2. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации Шаблыкинского

 района в сети «Интернет» на странице администрации Титовского сельского поселения.

 3. Контроль за выполнение распоряжения возложить на ведущего специалиста -

 Федотову Е.Н.

 Глава поселения О.В.Захаркина

 Приложение к распоряжению

 администрации Титовского

 сельского поселения от 01.02.2023 г.

 02-р

  **График приема граждан**

 **должностными лицами по личным вопросам**

**в администрации Титовского сельского поселения на 2023 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни приема | Часы приема |  Ф.И.О. | Должность | Телефон |
| ПонедельникЧетверг | 14.00-17.009.00-12.00 | Захаркина Ольга Васильевна | Глава Администрации Титовского сельского поселения | 8 (486 44) 2-34-12 |
| ПонедельникСредаЧетверг | 9.00-17.0014.00-17.009.00-12.00 | Федотова Елена Николаевна | Ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения | 8 (486 44) 2-34-12 |

**Порядок записи на прием**

Предварительную запись на прием проводит вед.специалист Администрации Титовского сельского поселения Федотова Е.Н. по адресу: с.Титово, ул.Центральная,д.1 тел. 8(48644)2-34-12,

Запись на прием проводится с 8.00 до 16.00 ежедневно (перерыв с 13.00 до 14.00), кроме выходных: субботы, воскресенья, праздничных дней.

**Порядок приема граждан в Администрации Титовского сельского поселения**

Личный прием граждан осуществляют: Глава Администрации Титовского сельского поселения два раза в неделю, специалисты Администрации по вопросам, отнесенным к их ведению, ежедневно в соответствии с утвержденным графиком.

О дне и времени приема, а также о возможных изменениях граждане, записавшиеся на прием, уведомляются персонально.

Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в соответствии с требованиями делопроизводства. Контроль по исполнению решений, принятых в результате приема, осуществляется руководителем, проводившим прием граждан.

В просьбе о записи на прием может быть отказано, если затрагиваемый вопрос не относится к ведению Администрации поселения. В таком случае гражданину разъясняется порядок, подведомственность рассмотрения имеющейся просьбы.

В соответствии с действующим законодательством Администрация поселения не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти и управления или органов местного самоуправления, а также:
• пересмотр судебных решений и деятельности суда и прокуратуры;
• вмешательство в расследование уголовных дел и ведение следственных действий;
• разрешение трудовых, имущественных и иных гражданско-правовых споров.

**Рекомендации для граждан, пришедших на прием:**

В целях более детального рассмотрения вопроса на приеме необходимо иметь все документы или их копии, позволяющие качественно рассмотреть проблему, с которой вы обращаетесь.

Изложенное письменно содержание проблемы с приложенными ответами должностных лиц, к которым вы обращались ранее, позволят глубже уяснить вопросы вашего обращения.

Предложите свои варианты разрешения поднятой вами проблемы. Это будет способствовать более оперативному принятию решения.