



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» января 2021 г.

№ 16

### О проведении личного приёма граждан в администрации города Белгорода в условиях возникновения и распространения инфекционных заболеваний

В соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 02 декабря 2020 года № 613-р «О проведении личного приёма граждан в условиях возникновения и распространения инфекционных заболеваний», с пунктом 2 распоряжения Губернатора Белгородской области от 26 ноября 2020 года № 583-р «О временном ограничении личного приёма граждан», в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду при реализации гражданами права на обращение и предотвращения распространения инфекционных заболеваний, в том числе коронавирусной инфекции (COVID-19):

1. Утвердить прилагаемый порядок проведения личного приёма граждан в администрации города Белгорода в условиях возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

2. Управлению по взаимодействию с общественными организациями и СМИ администрации города Белгорода обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации города Махмутову А.Б.

Глава администрации  
города Белгорода



/ Ю.В. Галдун

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

города Белгорода

от «19» января 2021 года № 16

### ПОРЯДОК

**проведения личного приёма граждан в администрации города  
Белгорода в условиях возникновения и распространения инфекционных  
заболеваний**

#### **I. Предварительная запись на личный приём должностных лиц**

1.1. Предварительная запись на приём заявителей, не находящихся на карантине и не обязанных находиться на самоизоляции, осуществляется в соответствии с установленными днями и часами по графику, размещенному на официальном сайте [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru) в разделе «Обращения граждан» и составленному с учетом:

- количества мест для ожидания личного приёма («малая приёмная» на первом этаже здания);
- количества мест в помещении для приёма граждан (кабинет № 104 на первом этаже здания);
- времени проведения личного приёма должностными лицами (не более 15-20 минут на одного заявителя);
- времени, необходимого для измерения температуры, проверки наличия маски, документа, удостоверяющего личность;
- времени, необходимого для проведения между приёмами уборки (проветривания) помещений, обработки контактных поверхностей.

1.2. Предварительную запись осуществляют работники отдела писем и приёма граждан управления организационно-аналитической работы (далее – отдел писем и приёма граждан) по телефонам, размещенным на официальном сайте [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru) в разделе «Обращения граждан». Запись осуществляется с фиксацией данных о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места проживания или нахождения, номер телефона), иных данных, позволяющих определить, что данный заявитель не находится на карантине и не обязан находиться на самоизоляции, сути проблемного вопроса в карточку личного приёма.

1.3. По итогам оформления карточки личного приёма работники отдела писем и приёма граждан информируют заявителя:

- о дате, месте и времени проведения личного приёма;

- о необходимости соблюдения ограничительных мер, принятых с учетом текущей эпидемиологической ситуации, соблюдении мер безопасности при прибытии на личный приём и выполнении требований дежурных работников контрольно-пропускного пункта в здании администрации города;

- о необходимости заблаговременно подготовить текст письменного обращения для передачи в личном приеме (при необходимости).

1.4. В день, предшествующий дню приёма, список граждан, записанных на приём (с указанием времени прибытия), направляется заместителю главы администрации города по безопасности, руководителю аппарата администрации города для организации обеспечения функций, возложенных на дежурных работников контрольно-пропускного пункта здания администрации города, работников МКУ «Управление обеспечения деятельности администрации города Белгорода».

## II. Личный приём

2.1. Дежурные работники контрольно-пропускного пункта в здании администрации города обеспечивают:

2.1.1. Проверку документа, удостоверяющего личность, на соответствие с предъявителем и данными гражданина в списке записанных на приём граждан;

2.1.2. Измерение температуры тела;

2.1.3. Оперативный вызов «скорой медицинской помощи», а также направление лиц с повышенной температурой тела либо другими признаками, не исключающими заболевание острой респираторной инфекцией (кашель, чихание, насморк), в специально выделенное помещение либо машину «скорой медицинской помощи»;

2.1.4. Недопуск в помещение администрации города Белгорода:

- заявителей, уполномоченных лиц с повышенной температурой тела либо другими внешними признаками, не исключающими заболевание острой респираторной инфекцией (кашель, чихание, насморк), а также заявителей, которые должны находиться на карантине или самоизоляции;

- заявителей, предварительно не записавшихся на приём, пришедших с опозданием либо ранее указанного в предварительной записи на приём времени.

2.2. Работники МКУ «Управление обеспечения деятельности администрации города Белгорода» обеспечивают в местах, организованных для ведения приёма:

- установку дозатора с кожным антисептиком, разрешённым к применению, для обработки рук;

- наличие закрывающейся емкости для сбора использованных масок, перчаток и т.п.;

- запас масок, одноразовых ручек, питьевую воду (кулер, мелкая расфасовка), разовую посуду (стаканы);

- обеззараживающее устройство для обработки письменных обращений граждан;

- санитарную обработку помещений.

2.3. Личный приём проводится с соблюдением социальной дистанции в местах ожидания, а также проведения личного приёма.

2.4. Приём письменных обращений в ходе личного приёма осуществляется бесконтактно с последующей их обработкой обеззараживающими устройствами, разрешёнными к применению.

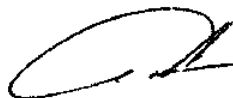
2.5. Между приёмами после каждого заявителя осуществляется обработка помещения дезинфицирующими средствами, разрешёнными к применению в присутствии людей (контактные поверхности стола, стула заявителя, дверных ручек); периодическое проветривание (каждый час в течение установленного времени) помещений приёма и их влажная уборка с применением дезинфицирующих средств, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, поручней, перил, контактных поверхностей (столы, стулья, оргтехника).

### **III. Окончание личного приёма**

3.1. Окончание личного приёма, в том числе и перенос, в случае введения дополнительных ограничительных мероприятий, осуществляется в соответствии с требованием раздела 7 Регламента действий должностных лиц администрации города Белгорода при рассмотрении обращений граждан и организаций, утвержденного распоряжением администрации города Белгорода от 25 декабря 2019 года № 1234 «Об утверждении регламента действий должностных лиц администрации города Белгорода при рассмотрении обращений граждан и организаций».

3.2. Проводится влажная уборка помещений приёма с применением дезинфицирующих средств.

**Начальник отдела писем и приема  
граждан управления организационно-  
аналитической работы администрации  
города**



**М.П. Ломановская**