



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«20» февраля 2015 г.

№ 535

### Об утверждении Положения о личном приеме граждан в администрации Белгородского района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Белгородского района (прилагается).

2. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Белгородского района Белгородской области утвердить аналогичные положения об осуществлении личных приемов граждан.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 25 марта 2014 г. № 691 «Об утверждении Положения о личном приеме граждан».

4. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района, руководителя аппарата администрации района Терещенко Р.В.

Глава администрации  
Белгородского района



А.Сергиенко



**УТВЕРЖДЕНО**  
**распоряжением администрации**  
**Белгородского района**

от «20 февраля» 2015 г. № 5.35

**Положение**  
**о личном приеме граждан должностными лицами**  
**администрации Белгородского района**

1. Личные приемы граждан в администрации Белгородского района (далее – администрация района), в том числе выездные приемы граждан, осуществляются главой администрации района, заместителями главы, руководителями комитетов администрации района (далее - руководитель, ведущий прием граждан) в соответствии с ежегодными графиками, подготовленными отделом документооборота и приема граждан аппарата администрации Белгородского района (далее – Отдел), утвержденными главой администрации района, размещенными на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» (эл. адрес: <http://belrn.ru/>), информационном стенде в фойе помещения администрации района по адресу: г. Белгород, ул. Шершнева, д. 1 а.

Предварительная запись гражданина на личный прием к главе администрации Белгородского района осуществляется специалистом Отдела при наличии у заявителя письменного ответа на обращение по данному вопросу, ранее направленное им в адрес заместителя главы администрации Белгородского района, в сфере ведения которого находится интересующий гражданина вопрос.

Запись граждан на личный прием осуществляется ежедневно с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов (кроме выходных и праздничных дней, перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов), в пятницу с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов по адресу: г. Белгород, ул. Шершнева, 1 «А», кабинет № 109, телефон для консультаций 26-37-16.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (п.2 ст.13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», далее - Закон).

Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

В связи с подготовкой необходимых материалов к личному приему руководителя, ведущего прием, запись прекращается за два рабочих дня до его проведения.

Устные обращения граждан, требующие оперативного вмешательства или оказания помощи в сложившейся ситуации, подлежат немедленной переадресации руководителю того структурного подразделения администрации района, в компетенцию которого входит рассмотрение возникшей проблемы, с обязательным осуществлением контроля за ее разрешением.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2. Обращения граждан о личном приеме принимаются в соответствии с требованиями Закона:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции органов местного самоуправления;
- обращение гражданина, в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц;
- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в личном приеме с обязательным разъяснением причины отказа.

Содержание обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку личного приема гражданина согласно приложению к положению о личном приеме граждан в администрации Белгородского района.

3. В случае неявки гражданина на личный прием без указания уважительной причины, руководителем, ведущим прием граждан, признается утрата заявителем заинтересованности в рассмотрении его вопроса, обращение остается без рассмотрения и направляется в архив.

В случае неявки гражданина на личный прием по уважительной причине, руководитель, ведущий прием граждан, вправе перенести рассмотрение обращения на следующий срок, но не более чем на один месяц.

4. Обращения граждан как устные, так и письменные, принятые во время личного приема руководителем, ведущим прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в соответствии с требованиями Закона.

В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке приема гражданина.

В остальных случаях направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в порядке и сроки установленные Законом.

5. Руководитель, ведущий прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам может привлекать к их рассмотрению депутатов Муниципального совета (по согласованию), специалистов администрации района, администраций городских и сельских поселений, муниципальных учреждений и предприятий Белгородского района (по согласованию).

Решение о постановке на контроль исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает руководитель, ведущий прием граждан.

6 Поручения оформляются в регистрационно-контрольной карточке личного приема граждан и подписываются руководителем, ведущим прием граждан. После завершения личного приема согласно поручениям руководителя, ведущего прием, Отдел осуществляет рассылку документов в системе электронного документооборота АС Мотив.

7 Руководитель, ведущий прием граждан, несет ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе в ходе личного приема, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;
- отказать в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. Руководитель, ведущий прием граждан, обязан анализировать содержание поступающих обращений, принимать меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, систематически проверять состояние дел по соблюдению сроков рассмотрения обращений, обоснованности отказов.

9. Руководитель, ведущий прием граждан, знакомится с ответом и списывает его «в дело» (ставит свою подпись и дату), либо при необходимости продолжения работы с обращением, дает новое поручение, и обращение ставится на дополнительный контроль.

10. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке, в соответствии с номенклатурой дел в администрации Белгородского района.

11. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12. Действия (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

При нарушении гражданином общественного порядка в помещении администрации Белгородского района к нарушителю принимаются меры по пресечению противоправных действий.

При необходимости гражданам оказывается первая медицинская помощь.

**Начальник отдела  
документооборота и приема граждан**



**Т.Семенова**

**Приложение  
к положению  
о личном приеме граждан  
в администрации  
Белгородского района**

от «декабря» 2015 г. № 535

**Карточка личного приема граждан**

Рег. № \_\_\_\_ -ЛП                      Время приема                      Дата приема \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

**Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии):**

\_\_\_\_\_  
Я даю свое согласие администрации Белгородского района на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в настоящей карточке и в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
**Адрес почтовый и/или электронный, контактный телефон (последнее - при наличии):**

**Вид обращения:**                      Обращение

**Краткое содержание:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Приём проводит:**                      **Ф.И.О., должность руководителя ведущего прием**

**Результат рассмотрения:**

**В ходе приёма заявителю даны разъяснения, письменный ответ не требуется в соответствии с п. 5, п. 6 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

**Кому и что поручено:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Срок исполнения:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)