**Статья 8.1. Организация и проведение личного приема граждан**

**депутатами Белгородского городского Совета**

(введена [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=81426&dst=100006) Белгородского городского Совета

от 31.08.2021 N 413)

1. Депутаты Белгородского городского Совета при организации и проведении личного приема граждан (далее - прием) руководствуются законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок работы с обращениями граждан.

2. Прием проводится лично депутатом Белгородского городского Совета согласно графику, утвержденному распоряжением председателя Белгородского городского Совета.

График личных приемов депутатов Белгородского городского Совета содержит информацию о времени и месте проведения приема.

График размещается на официальном сайте Белгородского городского Совета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Также график может размещаться в Белгородском городском Совете на информационных стендах, на страницах официальных аккаунтов Белгородского городского Совета в социальных сетях.

3. В случае необходимости депутат Белгородского городского Совета вправе скорректировать время и место проведения приема, заблаговременно направив соответствующее обращение в Белгородский городской Совет для внесения изменений в распоряжение председателя Белгородского городского Совета и актуализации информации на официальном сайте Белгородского городского Совета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Запись на прием осуществляется помощником депутата Белгородского городского Совета, на которого возложены обязанности по организации приема, на основании:

1) письменных обращений граждан или обращений граждан в форме электронного документа;

2) личного обращения гражданина к депутату или к помощнику депутата Белгородского городского Совета;

3) телефонного обращения гражданина к депутату или к помощнику депутата Белгородского городского Совета.

5. При осуществлении записи гражданина на прием помощник депутата Белгородского городского Совета:

1) уточняет вопросы, которые гражданин предполагает обсудить на приеме;

2) уточняет, предпринимались ли гражданином какие-либо действия для решения интересующего вопроса (куда обращался, какой получен ответ);

3) предлагает обратиться гражданину в соответствующий компетентный орган по подведомственности в случае, если ранее с данным вопросом гражданин не обращался в такой орган.

6. Требования к записи на прием:

1) просьба о приеме не должна быть анонимной;

2) представляемые документы (материалы) не должны содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, каких-либо угроз.

В случае несоответствия обращения о приеме вышеуказанным требованиям гражданину может быть отказано в приеме с обязательным разъяснением причин отказа.

7. При отказе гражданина сообщить вопросы, которые он предполагает обсудить на приеме, помощник депутата уточняет причины данного поведения гражданина, информирует об этой ситуации депутата Белгородского городского Совета.

8. Информация о записи на прием гражданина заносится помощником депутата в журнал регистрации личного приема граждан (далее - журнал).

Журнал должен содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина;

2) адрес места жительства гражданина;

3) контактный телефон гражданина;

4) краткое содержание вопроса;

5) дату приема;

6) примечание;

7) результат приема.

Дату приема помощник депутата согласовывает с депутатом Белгородского городского Совета и гражданином. В случае изменения времени и (или) места приема помощник депутата уведомляет об этом гражданина, а также вносит соответствующую запись в журнал.

При неявке гражданина на прием в назначенный день соответствующая запись также вносится помощником депутата в журнал.

9. Помощник депутата до дня проведения приема, заблаговременно, формирует и представляет депутату Белгородского городского Совета предварительный список граждан, записавшихся на прием (список может дополняться до начала проведения приема), с указанием содержания вопросов граждан, а также копий материалов (при наличии), подготовленных к приему.

10. Во время проведения депутатом Белгородского городского Совета приема помощник депутата:

1) приглашает граждан в порядке очередности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации для приема в первоочередном порядке (если правом на прием в первоочередном порядке обладают одновременно несколько граждан, прием указанных граждан проводится в порядке их явки);

2) заполняет учетную [карточку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98795&dst=101103) приема граждан по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (при приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его право на прием в первоочередном порядке (в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, данные гражданина с его слов вносятся в учетную карточку приема);

3) при наличии намерения гражданина, выраженного в письменной форме, вести аудио- и (или) видеозапись приема, уведомляет об этом депутата Белгородского городского Совета до начала приема;

4) регистрирует принятые в ходе приема письменные обращения.

11. Во время проведения депутатом Белгородского городского Совета приема гражданин:

1) имеет право устного обращения к депутату Белгородского городского Совета;

2) может оставить письменное обращение по существу поднимаемых вопросов.

12. Во время проведения приема депутат Белгородского городского Совета:

1) дает устный ответ на обращение гражданина (в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, и имеется согласие гражданина на устный ответ), о чем делается запись в учетной карточке приема граждан и журнале, в остальных случаях готовится письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

2) разъясняет, куда и в каком порядке следует обратиться (в случае, если поставленные гражданином во время приема вопросы находятся вне компетенции депутата Белгородского городского Совета);

3) предлагает гражданину письменно оформить устное обращение, которое подлежит регистрации и последующему рассмотрению в установленном порядке или направлению в органы и организации, в компетенции которых находится решение поставленных вопросов (в случае, если на приеме возникают вопросы, которые ранее не были обозначены гражданином и которые не могут быть решены непосредственно во время приема);

4) по окончании приема подписывает заполненную помощником депутата учетную карточку приема.

13. Депутат Белгородского городского Совета вправе:

1) отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее был дан ответ по существу вопросов, с которыми гражданин записался на прием, с занесением соответствующей информации в учетную карточку приема гражданина;

2) отказать в приеме гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

14. В период действия ограничительных мер, а также в период сезонного подъема заболеваемости острыми респираторными вирусными инфекциями и гриппом при согласии гражданина прием может проводиться (при наличии технической возможности) в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи и иными способами. Перед началом приема в одном из указанных форматов гражданин дает устное согласие на проведение приема в данном формате, о чем помощником депутата делается соответствующая запись в учетной карточке приема и журнале.

15. Письменный ответ на обращение, принятое в ходе личного приема, подписывает депутат Белгородского городского Совета, у которого гражданин был на личном приеме.

16. Помощник депутата обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе следующих данных:

а) количество и характер (тематика) рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан.

17. Ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, депутат Белгородского городского Совета представляет в аппарат Белгородского городского Совета отчет о приеме граждан, который содержит информацию о:

1) количестве проведенных приемов;

2) количестве принятых граждан;

3) количестве и характере (тематике) рассмотренных обращений граждан;

4) количестве и характере решений, принятых по обращениям граждан.

18. Аппарат Белгородского городского Совета на основе представленных депутатами Белгородского городского Совета отчетов о приеме граждан готовит сводную информацию о приемах граждан, проведенных депутатами Белгородского городского Совета в отчетном периоде, для последующего размещения на официальном сайте Белгородского городского Совета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 [*ст. 8.1, Решение Белгородского городского Совета от 28.05.2019 N 110 (ред. от 28.05.2024) "Об утверждении Регламента Белгородского городского совета" {КонсультантПлюс}*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98795&dst=101042)