



Российская Федерация
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2026 № 84

г.Старая Русса

Об организации личного приёма граждан

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», областным законом от 25.12.2025 №813-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в органы государственной власти Новгородской области и подведомственные им государственные организации, осуществляющие публично значимые функции, органы местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области и подведомственные им муниципальные организации, осуществляющие публично значимые функции, к их должностным лицам», в целях совершенствования организации личного приёма граждан в органах местного самоуправления Старорусского муниципального округа, Администрация Старорусского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приёма граждан должностными лицами Администрации муниципального округа (далее – Положение).

2. Утвердить прилагаемый график личного приема граждан должностными лицами Администрации муниципального округа.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района от 14.10.2024 № 2779 «Об организации личного приема граждан».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrussa.gosuslugi.ru/>).

**Глава Старорусского
муниципального округа
Новгородской области**

Е.Л. Комарова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.01.2026 № 84

Положение об организации личного приёма граждан должностными лицами Администрации муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Личный приём граждан Главой Старорусского муниципального округа Новгородской области (далее – Глава), первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации проводится в Администрации муниципального округа в целях предоставления гражданам дополнительных возможностей обращения непосредственно к должностным лицам Администрации муниципального округа.

1.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Порядок организации и проведения личного приёма граждан должностными лицами Администрации муниципального округа

2.1. Личный приём граждан Главой и его заместителями проводится по утвержденному графику.

2.2. Организацию личного приема граждан Главой, первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации осуществляет главный служащий общего отдела комитета организационной работы и кадровой политики Администрации муниципального округа (далее – служащий). Предварительная запись производится по телефону: 5-13-42.

2.3. Право на личный прием в дни и часы, установленные для личного приема граждан, в первоочередном порядке имеют:

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

инвалиды I и II групп инвалидности, их законные представители;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их опекуны

(попечители);

беременные женщины, члены многодетных семей, женщины, удостоенные звания «Мать-героиня»;

граждане, пришедшие на личный прием с ребенком (детьми) в возрасте до трех лет включительно;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации и имеющие право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

граждане, достигшие возраста 70 лет;

дети-инвалиды, родители (усыновители), опекуны (попечители), осуществляющие уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

ветераны боевых действий;

граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях (далее - участники

специальной военной операции), а также члены семей указанных граждан; члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции;

иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

В случае если право на личный прием в первоочередном порядке в соответствии с настоящим областным законом одновременно имеют два и более гражданина, прием указанных лиц осуществляется в порядке их явки на личный прием.

Для реализации права на личный прием в первоочередном порядке граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют должностным лицам, ответственным за организацию личного приема, документ, подтверждающий право на личный прием в первоочередном порядке, за исключением лиц, указанных в абзаце 7 настоящего пункта, а представители, указанные в абзаце 4 настоящего пункта, - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.4. В день личного приема Главой, первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации может быть принято не более 5 человек, при этом длительность личного приема на одного гражданина не должна превышать 20 минут.

2.5. На каждого гражданина, записавшегося на личный приём к Главе или его заместителям, оформляется карточка личного приёма гражданина (далее – карточка личного приема), а также осуществляется регистрация в журнале учета приема граждан (далее – журнал учета), при этом у гражданина берётся согласие на обработку его персональных данных согласно приложению.

При коллективном обращении на личный прием карточка личного приема оформляется на одного гражданина.

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. Вопрос обратившегося на личный приём гражданина предварительно рассматривается и прорабатывается руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального округа.

2.8. На личном приёме граждан, осуществляемом Главой, присутствуют заведующий отделом правового обеспечения Администрации

муниципального округа и сотрудники отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального округа, в компетенции которых находится решение вопроса, обратившегося к Главе гражданина.

2.9. В ходе личного приёма до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального округа или должностного лица, ведущего личный приём, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться, о чем делается запись в карточке личного приема.

2.10. В ходе проведения личного приема использование гражданином собственной аудио - и (или) видеозаписывающей аппаратуры без согласия должностного лица, осуществляющего личный прием, запрещается.

2.11. В помещении, предназначенном для личного приёма граждан, в интересах защиты прав гражданина, должностных лиц и (или) иных лиц используются технические средства аудио- и (или) видеофиксации, о чем служащий в обязательном порядке уведомляет гражданина.

2.12. Перед началом приёма в карточке личного приёма гражданин ставит свою подпись после ознакомления с информацией, что приём ведется с применением аудио- и (или) видеозаписи.

Если в ходе личного приема гражданин допускает оскорбление должностного лица, осуществляющего личный прием, или сотрудника, присутствующего на личном приеме, ведет себя агрессивно и грубо, то по решению должностного лица личный прием может быть прекращен.

2.13. Хранение аудио- и (или) видеозаписей личного приёма осуществляется общим отделом комитета организационной работы и кадровой политики Администрации муниципального округа.

Срок хранения аудио- и (или) видеозаписей проведения личного приёма составляет 6 месяцев.

2.14. Аудио- и (или) видеозаписи личного приёма предоставляются по запросу суда, правоохранительных органов, прокуратуры.

2.15. Конфиденциальность аудио- и (или) видеoinформации, полученной с применением технических средств аудио- и (или) видеофиксации, а также учет и хранение носителей указанной информации обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.16. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее уже дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18. Заполненные карточки личного приёма передаются служащему для регистрации и направления в отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального округа для рассмотрения.

2.19. Материалы личного приёма граждан должностными лицами Администрации муниципального округа в течение пяти лет хранятся в общем отделе комитета организационной работы и кадровой политики Администрации муниципального округа, затем уничтожаются в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.01.2026 № 84

**График личного приема граждан должностными лицами
Администрации муниципального округа**

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни и часы приема
Комарова Елена Леонидовна	Глава Старорусского муниципального округа Новгородской области	третий вторник каждого месяца с 14.30 до 16.30
Андреев Алексей Вячеславович	заместитель Главы Администрации	вторая среда каждого месяца с 14.30 до 16.30
Бобрукевич Людмила Николаевна	заместитель Главы Администрации	первый вторник каждого месяца с 14.30 до 16.30
Ефимов Константин Викторович	заместитель Главы Администрации	второй вторник каждого месяца с 14.30 до 16.30
Матюшкина Татьяна Вячеславовна	заместитель Главы Администрации	первый четверг каждого месяца с 14.30 до 16.30

Приложение
к Положению об организации
личного приёма граждан
должностными лицами
Администрации муниципального
округа

Согласие на обработку персональных данных

г.Старая Русса

« _____ » _____ 20__ года

Я, _____
(Ф.И.О)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Администрацией Старорусского муниципального округа, находящейся по адресу: Новгородская область, г.Старая Русса, Советская наб., д.1, включая использование, хранение следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспортные данные, номер мобильного телефона, в течение: до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления в Администрацию Старорусского муниципального округа письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О)