



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2026 № 240

г.Чудово

**Об организации личного приема граждан должностными лицами
Администрации Чудовского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан в Администрации Чудовского муниципального округа Администрация Чудовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан должностными лицами Администрации Чудовского муниципального округа.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального округа.

**Глава
муниципального округа**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DEEEF2FCF4950C5432598A4B4CC5C99E
Владелец: Захаренков Алексей Васильевич
Действителен с 13.01.2026 по 08.04.2027
Дата подписания: 13.02.2026

А.В. Захаренков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
от 13.02.2026 № 240

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан должностными лицами Администрации Чудовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан Главой Чудовского муниципального округа, первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального округа, заместителями Главы администрации Чудовского муниципального округа, руководителями Грузинского, Трегубовского и Успенского функциональных отделов Администрации Чудовского муниципального округа (далее – функциональные отделы) проводится в целях предоставления гражданам дополнительных возможностей обращения непосредственно к должностным лицам Администрации Чудовского муниципального округа.

1.2. Местом проведения личного приема граждан Главой Чудовского муниципального округа, первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального округа, заместителями Главы администрации Чудовского муниципального округа является здание, занимаемое Администрацией Чудовского муниципального округа; руководителями функциональных отделов – помещения функциональных отделов.

1.3. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Информация о времени и порядке записи на личный прием граждан размещается на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.1. Личный прием граждан Главой Чудовского муниципального округа, его заместителями и руководителями функциональных отделов Администрации Чудовского муниципального округа проводится по утвержденному графику. График личного приема утверждается распоряжением Администрации Чудовского муниципального округа.

2.2. Организацию личного приема граждан Главой Чудовского муниципального округа осуществляет главный служащий по связям

с общественностью отдела организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального округа (далее – служащий отдела организационно-контрольной работы).

2.3. Личный прием граждан Главой Чудовского муниципального округа проводится по предварительной записи по телефону: +7 81665 58650 или при личном посещении в кабинете № 37 Администрации Чудовского муниципального округа. Запись на прием завершается за один рабочий день до даты проведения личного приема граждан. На личный прием граждан записывается не более 10 человек.

2.4. При записи граждан на личный прием к Главе Чудовского муниципального округа оформляется карточка личного приема гражданина (далее – карточка личного приема). В карточку личного приема вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, контактный телефон (при наличии), кратко излагается суть обращения. По окончании личного приема служащий отдела организационно-контрольной работы регистрирует карточку личного приема в журнале учета приема граждан в СЭД Новгородской области. У гражданина берется согласие на обработку его персональных данных согласно приложению. При коллективном обращении на личный прием карточка личного приема оформляется на одного гражданина.

2.5. Заместители Главы администрации Чудовского муниципального округа и руководители функциональных отделов Администрации Чудовского муниципального округа проводят личный прием без предварительной записи.

2.6 Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза и Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы, а также инвалиды и участники Великой Отечественной войны, участники специальной военной операции и члены их семей, инвалиды 1 и 2 группы, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей, принимаются вне очереди.

2.7. Длительность личного приема на одного гражданина не должна превышать 20 минут.

2.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. 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 приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9. Вопрос обратившегося на личный прием гражданина предварительно рассматривается и прорабатывается руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального округа.

2.10. На личном приеме граждан, осуществляемом Главой Чудовского муниципального округа, могут присутствовать сотрудники отраслевых

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

2.11. В ходе личного приема 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 Чудовского муниципального округа или должностного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться, о чем делается запись в карточке личного приема.

2.12. В помещение, где проводится личный прием граждан, запрещается: вносить легковоспламеняющиеся, радиоактивные, взрывчатые, токсичные, химически и биологически активные вещества, оружие, боеприпасы, средства самообороны, рабочие инструменты, а также предметы, способные нанести колюще-режущие раны, жидкости, твердые, сыпучие и газообразные вещества и предметы, представляющие потенциальную опасность или предназначение которых невозможно определить;

вносить крупногабаритные вещи и предметы, размеры которых по длине, ширине и высоте превышают 50, 25 и 40 сантиметров, животных;

пропуск лиц, имеющих явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находящихся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии, а также в грязной и пачкающей одежде.

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

2.14. В помещении, предназначенном для личного приема граждан, в интересах защиты прав гражданина, должностных лиц и (или) иных лиц используются технические средства видеофиксации, о чем служащий отдела организационно-контрольной работы в обязательном порядке уведомляет гражданина.

2.15. Перед началом приема в карточке личного приема гражданин ставит свою подпись после ознакомления с информацией, что прием ведется с применением видеозаписи.

2.16. 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.

2.17. Хранение видеозаписей личного приема осуществляется отделом информатизации Администрации Чудовского муниципального округа. Срок хранения видеозаписей проведения личного приема составляет 6 месяцев.

2.18. Видеозаписи личного приема предоставляются по запросу суда, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.19. Конфиденциальность видеоинформации, полученной с применением технических средств видеофиксации, а также учет и хранение носителей указанной информации обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

2.21. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.22. Заполненные карточки личного приема направляются служащим отдела организационно-контрольной работы в отраслевые (функциональные) органы Администрации Чудовского муниципального округа для рассмотрения и подготовки проекта ответа не позднее одного дня, следующего за днем проведения личного приема граждан.

2.23. Материалы личного приема граждан Главой Чудовского муниципального округа в течение пяти лет хранятся в отделе организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального округа, затем уничтожаются в установленном законом порядке.
