



# ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 октября 2025 года

№ 4

### **Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема председателя Думы города Костромы**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, а также реализации конституционного права граждан на обращения в органы местного самоуправления, руководствуясь статьями 32 и 57.1 Устава города Костромы,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения личного приема председателя Думы города Костромы.
2. Признать утратившим силу постановление Главы города Костромы от 13 июня 2024 года № 49 "Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема Главы города Костромы".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы города Костромы

Н. А. Пашканова

Утвержден  
постановлением  
председателя  
Думы города Костромы  
от 9 октября 2025 года № 4

## **Порядок организации и проведения личного приема председателя Думы города Костромы**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Порядок организации и проведения личного приема председателя Думы города Костромы (далее - Порядок) определяет порядок обеспечения реализации гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане), права обращаться лично к председателю Думы города Костромы с предложениями, заявлениями, жалобами, а также устными обращениями.

2. Личный прием председателем Думы города Костромы (далее – личный прием) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также настоящим Порядком.

3. В ходе личного приема аппаратом Думы города Костромы осуществляется аудиозапись.

4. Граждане, находящиеся в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, на личный прием не допускаются.

### **Статья 2. Запись на личный прием**

1. Предварительная беседа с гражданами и запись на личный прием к председателю Думы города Костромы, организация проведения личного приема возлагаются на сотрудника аппарата Думы города Костромы.

Предварительная беседа с гражданами и запись на личный прием осуществляется как при личном присутствии гражданина, так и по телефону.

2. Граждане, записанные на личный прием к председателю Думы города Костромы, отмечаются в Журнале личного приема председателя Думы города Костромы (далее - Журнал), который содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, его контактные данные, краткое содержание вопроса.

В Журнале делается отметка о специалисте, ответственном за предварительную работу по вопросу, с указанием результата рассмотрения обращения гражданина.

3. Запись на личный прием к председателю Думы города Костромы проводится по вопросам, отнесенным к его компетенции, к компетенции Думы города Костромы.

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к компетенции председателя Думы города Костромы, Думы города Костромы, сотрудники аппарата Думы города Костромы дают обратившимся гражданам необходимые разъяснения о

порядке обращения в другие органы или к должностным лицам, в компетенции которых находится рассмотрение поставленных им вопросов.

4. Гражданину отказывается в записи на личный прием по следующим основаниям:

- 1) обращение подано с нарушением требований части 3 настоящей статьи;
- 2) ранее гражданину давались разъяснения по существу поставленных вопросов, и в поступившем обращении не приведены иные (новые) доводы и обстоятельства;
- 3) содержание обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
- 4) вопросы, поставленные в обращении, являются предметом рассмотрения в рамках судебных разбирательств или по вопросу имеются принятые судебные акты;
- 5) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) в обращении не указана суть вопроса или указано только "по личному вопросу";
- 7) ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

5. Сотрудник аппарата Думы города Костромы информирует гражданина о причинах отказа в записи на прием, в том числе в случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию председателя Думы города Костромы, Думы города Костромы. Гражданину дается разъяснение о порядке обращения в другие органы или к должностным лицам, в компетенции которых находится рассмотрение поставленных им вопросов.

### **Статья 3. Организация личного приема**

1. Гражданин уведомляется о дате, времени, месте приема сотрудником аппарата Думы города Костромы посредством телефонной связи либо в письменной форме или в форме электронного документа не менее чем за 10 календарных дней до дня личного приема.

Время и дата личного приема могут быть изменены, о чем гражданин уведомляется за два рабочих дня до приема.

При этом время, отведенное на личный прием одного гражданина, не должно превышать 15 минут.

2. Личный прием осуществляется в порядке очередности согласно записи по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

3. До начала личного приема:

1) сотрудник аппарата Думы города Костромы знакомит заявителя с настоящим Порядком под роспись;

2) гражданином дается согласие на обработку персональных данных (Приложение 1 к настоящему Порядку);

3) гражданин уведомляется о запрете на производство им аудио- и видеосъемки в ходе проведения личного приема в связи с возможностью обнародования и дальнейшего использования изображений как иных граждан, реализующих право на личное обращение, так и должностных лиц, обеспечивающих реализацию данного права, без их согласия.

4. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

1) лица, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы, полные

кавалеры ордена Трудовой Славы, а также лица, награжденные орденом "За заслуги перед Отечеством", орденом Мужества;

2) лица, являющиеся участниками Великой Отечественной войны;

3) участники специальной военной операции, члены их семей;

4) Почетные граждане города Костромы;

5) иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. На личный прием для всестороннего и полного рассмотрения поставленных гражданином вопросов по поручению председателя Думы города Костромы могут быть приглашены специалисты органов, в чью компетенцию входит рассмотрение указанных вопросов.

6. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно или в письменной форме.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение 2 к настоящему Порядку).

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

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ. О порядке дальнейшего рассмотрения заявления и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время личного приема.

8. Если на личном приеме возникают новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее.

Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, регистрируется с отметкой "Принято на личном приеме" с указанием даты личного приема и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

9. Личный прием прекращается в случае:

1) если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных на личном приеме вопросов;

2) отказа гражданина предъявить документ, удостоверяющий личность;

3) отказа гражданина дать согласие на обработку персональных данных;

4) ведения гражданином аудио- и видеосъемки в ходе проведения личного приема;

5) грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц.

#### **Статья 4. Учет и регистрация устных и письменных обращений граждан**

Учет и регистрация устных и письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, проводятся сотрудниками аппарата Думы города Костромы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Думе города Костромы.

Приложение 1  
к Порядку организации  
и проведения личного приема  
председателя Думы города Костромы

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

г. Кострома

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я,

(Фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
вид документа, удостоверяющего личность

(кем и когда выдан )

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и свободно, своей  
волей и в своем интересе даю согласие на их обработку Думе города Костромы (156000,  
Костромская область, город Кострома, улица Советская, дом 1) в целях осуществления  
участия в личном приеме председателя Думы города Костромы.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

пол;

сведения, содержащиеся в паспорте гражданина Российской Федерации;

иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных  
данных.

Разрешаю осуществлять смешанную обработку вышеуказанных персональных  
данных с использованием средств автоматизации и/или без использования таких  
средств. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается  
согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, обезличивание, распространение, передача, блокирование,  
уничтожение.

Срок действия настоящего согласия – с момента предоставления согласия и до  
истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,  
содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

Подпись субъекта персональных данных:

(Фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 2  
к Порядку организации  
и проведения личного приема  
председателя Думы города Костромы

КАРТОЧКА  
личного приема гражданина

ЗАЯВИТЕЛЬ:

фамилия:

---

имя:

---

отчество (при наличии):

---

паспортные данные:

---

социальное положение:

---

почтовый адрес для ответа (при необходимости):

---

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

иные контактные данные:

---

(адрес электронной почты, телефон)

С Порядком организации и проведения личного приема председателя Думы города Костромы ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы заявителя, подпись)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

---

(содержание вопроса, поставленного в обращении)

---

---

---

Личный прием проводит председатель Думы города Костромы \_\_\_\_\_

---

ЛИЦА, участвующие в личном приеме

---

---

---

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность)

**РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:**

☐ 1. Дан устный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов с согласия заявителя, т.к. изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Согласен(сна) на получение устного ответа на обращение в ходе личного приема, т.к. изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки

---

подпись заявителя, расшифровка

☐ 2. Дан устный ответ с последующим направлением письменного ответа.

☐ 3. Даны разъяснения об уполномоченном лице, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов

---

☐ 4. Отказ от приема с указанием причины

---

☐ 5. Заявителем подано письменное обращение

Иные отметки:

---

---

---