



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02.2026 г. № 60-ПА
г. Камышлов

**Об утверждении Порядка организации и проведения
личного приема граждан должностными лицами администрации
Камышловского муниципального района**

В целях обеспечения реализации статей 2 и 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения личного приема граждан должностными лицами администрации Камышловского муниципального района (приложение № 1).
2. Утвердить график личного приема граждан должностными лицами администрации Камышловского муниципального района (приложение № 2).
3. Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 21 апреля 2006 года № 175 «Об утверждении Регламента по организации и проведению личного приема граждан и лиц без гражданства должностными лицами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район» считать утратившим силу.
4. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

Приложение № 1
к постановлению администрации
Камышловского
муниципального района
от 03.02.2026 г. № 60-ПА

Порядок
организации и проведения личного приема граждан
должностными лицами администрации Камышловского
муниципального района

I. Общие положения

1. Личный прием граждан осуществляется главой администрации Камышловского муниципального района, заместителями главы администрации Камышловского муниципального района, руководителями структурных подразделений администрации Камышловского муниципального района. в соответствии с графиками личного приема граждан, определяющими периоды приема граждан.

2. Графики личного приема граждан, проводимого главой администрации Камышловского муниципального района, заместителями главы администрации Камышловского муниципального района, руководителями структурных подразделений администрации Камышловского муниципального района, утверждаются главой.

3. Утвержденный главой администрации Камышловского муниципального района график приема граждан размещается в здании администрации Камышловского муниципального района в доступном для населения месте, а также на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

4. Изменение графика допускается в исключительных случаях по согласованию с главой администрации Камышловского муниципального района.

II. Порядок организации и проведения личного приема граждан

5. Личный прием граждан осуществляется как предварительно по телефону 8 (34375) 2-40-80, так и непосредственно при посещении гражданами администрации Камышловского муниципального района, в соответствии с графиком личного приема граждан должностными лицами администрации Камышловского муниципального района.

6. Прием участников СВО, членов семей участников СВО осуществляется в дни, определенные графиком.

7. При приеме граждан главой администрации Камышловского муниципального района специалист отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации заводит карточку регистрации «Список лиц,

обратившихся на приём по личным вопросам к главе администрации Камышловского муниципального района» (прилагается).

Во время записи на прием заполняется карточка личного приема гражданина, в которой указывается следующая обязательная информация:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес заявителя, телефон;
- 3) краткое содержание обращения;
- 4) фамилия и инициалы лица, на прием к которому записывается гражданин;
- 5) дата приема.

Аналогично ведутся карточки приема граждан и «Журнал учета личного приема граждан» заместителями главы администрации и заведующими отраслевых (функциональных) отделов администрации.

8. На прием могут быть приглашены должностные лица администрации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, рассматриваемых во время приема. Необходимость присутствия должностного лица (должностных лиц администрации) на приеме устанавливается главой до проведения приема и доводится до сведения соответствующего должностного лица (должностных лиц администрации).

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

10. Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. Принятое решение фиксируется в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

13. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается.

Приложение
к Порядку организации
и проведения личного приема
граждан должностными лицами
администрации Камышловского
муниципального района

СПИСОК

лиц, обратившихся на прием по личным вопросам к главе администрации
Камышловского муниципального района

№	Дата приема	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства, номер контактного телефона	Содержание обращения	Резолюция главы

Приложение № 2
к постановлению администрации
Камышловского
муниципального района
от 03.02.2026 г. № 60-ПА

ГРАФИК
личного приема граждан должностными лицами администрации
Камышловского муниципального района

Должность	Фамилия, имя, отчество	Часы приема	Место приема
Глава администрации Камышловского муниципального района	Макарян Олег Альбертович	Второй и четвертый понедельник каждого месяца с 14.00 до 16.00 Участники СВО, члены семей участников СВО Среда с 10.00 до 11.00	г. Камышлов, ул. Свердлова, 41 1 этаж приемная каб. № 120
Первый заместитель главы администрации	Якимов Владимир Юрьевич	Вторник с 14.00 до 17.00	г. Камышлов, ул. Свердлова, 41 1 этаж приемная каб. № 120
Заместитель главы администрации	Парфенова Наталья Игоревна	Четверг с 14.00 до 17.00	г. Камышлов, ул. Свердлова, 41 1 этаж каб. № 103
Начальник Финансового управления администрации	Кузнецова Елена Николаевна	Вторник с 14.00 до 17.00	г. Камышлов, ул. Свердлова, 41 1 этаж каб. № 117
Начальник управления образования администрации	Павлюченко Наталья Ильинична	Вторник с 14.00 до 17.00	г. Камышлов, ул. Свердлова, 41 1 этаж каб. № 116
Заведующий отделом коммунального хозяйства, строительства и окружающей среды администрации	Алешко Светлана Юрьевна	Среда с 14.00 до 17.00	г. Камышлов, ул. Свердлова, 41 1 этаж каб. № 110
Председатель Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации	Бобре Марина Ивановна	Вторник с 14.00 до 17.00	г. Камышлов, ул. Гагарина, 1-а 2 этаж каб. № 202

Заместитель председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации	Пестиков Сергей Михайлович	Четверг с 14.00 до 17.00	г. Камышлов, ул. Гагарина, 1-а 2 этаж каб. № 207
Заведующий отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации	Прозорова Ольга Владимировна	Четверг с 14.00 до 17.00	г. Камышлов, ул. Гагарина, 1-а 2 этаж каб. № 213
Заведующий отделом бухгалтерского учёта и отчётности	Юдина Светлана Юрьевна	Четверг с 14.00 до 17.00	г. Камышлов, ул. Свердлова, 41 1 этаж каб. № 105
Управляющий делами администрации	Тагильцев Сергей Лаврентьевич	Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00	г. Камышлов, ул. Свердлова, 41 1 этаж каб. № 122