



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.02.2018

№ 404

О Положении о мобильной приемной
мэра города Новосибирска

В целях оперативного принятия решений по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованным мэру города Новосибирска, организации выездных личных приемов мэром города Новосибирска жителей районов города Новосибирска, выполнения поручений мэра города Новосибирска, первых заместителей мэра города Новосибирска по результатам рассмотрения обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о мобильной приемной мэра города Новосибирска (приложение).
2. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Цюрик
2274093
Общественная приемная
мэра

ПОЛОЖЕНИЕ **о мобильной приемной мэра города Новосибирска**

1. Общие положения

1.1. Положение о мобильной приемной мэра города Новосибирска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом города Новосибирска.

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, права и организацию деятельности мобильной приемной мэра города Новосибирска (далее – мобильная приемная мэра).

1.3. Мобильная приемная мэра создается в мэрии города Новосибирска при управлении по работе с обращениями граждан и организаций мэрии города Новосибирска – общественной приемной мэра города Новосибирска в целях оперативного принятия решений по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), адресованных мэру города Новосибирска (далее – мэру), организации выездных личных приемов мэром жителей районов города Новосибирска, выполнения поручений мэра, первых заместителей мэра по рассмотрению обращений граждан и на личном приеме граждан, а также осуществления мероприятий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Новосибирска (далее – мэрия) по изучению практики применения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

1.4. Мобильная приемная мэра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2. Основные задачи мобильной приемной мэра

2.1. Обеспечение объективного и всестороннего рассмотрения обращений граждан, адресованных мэру, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии, в том числе с участием граждан, объединений граждан, включая

юридических лиц (далее – граждане), представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии.

2.2. Подготовка и обеспечение проведения выездных личных приемов мэром жителей районов города Новосибирска.

2.3. Обеспечение выполнения поручений мэра, первых заместителей мэра по рассмотрению обращений граждан, полученных на личном приеме.

2.4. Обеспечение гарантий для граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на получение социальной помощи в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.5. Оперативное принятие мер по жалобам граждан, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, в рамках своих полномочий.

3. Основные функции мобильной приемной мэра

3.1. Своевременное принятие мер по обеспечению рассмотрения обращений граждан, требующих оперативного решения, с выездом на место.

3.2. Проверка с выездом на место в пределах своей компетенции фактов, изложенных в обращениях граждан:

по адресованным мэру жалобам граждан на принятые в связи с рассмотрением обращений решения или действия (бездействие) должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии;

информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или опубликованной в средствах массовой информации и имеющей общественный резонанс.

3.3. Организация взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами мэрии по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.4. Осуществление с выездом на место проверки исполнения поручений, данных мэром, первыми заместителями мэра по результатам рассмотрения письменных обращений и на личном приеме граждан.

3.5. Подготовка выездных личных приемов жителей районов города Новосибирска мэром.

3.6. Проведение мероприятий по изучению практики применения в отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.7. Выявление причин и условий, способствующих росту количества обращений и сообщений граждан, адресованных мэру, о фактах нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.8. Размещение на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о работе мобильной приемной мэра, о поручениях, данных по результатам рассмотрения обращений граждан, адресованных мэру, и принятых по ним мерах.

3.9. Подготовка предложений мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра в пределах своей компетенции об оказании социальной помощи гражда-

нам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

3.10. Подготовка информации мэру о работе мобильной приемной мэра, выполнении поручений мэра, данных по результатам рассмотрения обращений граждан, адресованных мэру, и принятых по ним мерах.

4. Права мобильной приемной мэра

4.1. Вносить предложения начальнику управления по работе с обращениями граждан и организаций мэрии – общественной приемной мэра о привлечении специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии для участия в проверке фактов, изложенных в обращениях граждан, подготовки рекомендаций по устранению причин, послуживших основанием для обращения граждан.

4.2. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии документы и информацию, подготавливать проекты запросов в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации, общественные объединения о предоставлении документов и информации, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию мобильной приемной мэра.

4.3. По результатам проверки фактов, изложенных в обращениях граждан, вносить начальнику управления по работе с обращениями граждан и организаций мэрии – общественной приемной мэра предложения о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, иные предложения по вопросам, относящимся к компетенции мобильной приемной мэра.

4.4. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

5. Организация деятельности мобильной приемной мэра

5.1. Создание мобильной приемной мэра и утверждение ее состава осуществляется постановлением мэрии.

5.2. Мобильная приемная мэра создается из специалистов отраслевых (функциональных) органов мэрии.

Начальник управления по работе с обращениями граждан и организаций мэрии – общественной приемной мэра имеет право дополнительно привлекать специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии для оказания содействия мобильной приемной мэра в работе по согласованию с руководителем соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа.

По поручению мэра, первых заместителей мэра к работе мобильной приемной мэра могут привлекаться специалисты заинтересованных органов и организаций.

5.3. Мобильную приемную мэра возглавляет руководитель, которым является заместитель начальника управления по работе с обращениями граждан и ор-

ганизаций мэрии – общественной приемной мэра. В отсутствие руководителя мобильной приемной мэра его полномочия исполняет заместитель руководителя.

5.4. Начальник управления по работе с обращениями граждан и организаций мэрии – общественной приемной мэра имеет право самостоятельно принимать решение о направлении мобильной приемной мэра для рассмотрения обращений граждан с выездом на место.

5.5. По итогам рассмотрения обращений граждан с выездом на место руководитель мобильной приемной мэра представляет начальнику управления по работе с обращениями граждан и организаций мэрии – общественной приемной мэра информацию о результатах выезда с предложениями об устранении нарушений, о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в пределах своей компетенции.

5.6. Ответ гражданину на обращение, по которому проводилась выездная проверка мобильной приемной мэра, дается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа мэрии либо должностным лицом, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Для выполнения своих задач и функций мобильная приемная мэра по заявке начальника управления по работе с обращениями граждан и организаций мэрии – общественной приемной мэра обеспечивается автомобильным транспортом, средствами связи и другой необходимой для работы техникой.
