



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.08.2019 № 941-а

О создании мобильной приемной Главы  
Колыванского района Новосибирской области

В целях оперативного принятия решений по обращениям граждан, адресованным Главе Колыванского района Новосибирской области (далее - Глава района), контроля выполнения поручений Главы района по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе с выездом на место и с участием граждан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать мобильную приемную Главы Колыванского района Новосибирской области (далее - мобильная приемная Главы района) в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить прилагаемое Положение о мобильной приемной Главы района.
3. Рекомендовать Главам поселений Колыванского района Новосибирской области оказывать содействие в работе мобильной приемной Главы района.
4. Управлению правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».
5. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Колыванского района Новосибирской области (Копылов Л.И.).

И.о. Главы Колыванского района  
Новосибирской области  
Ермакова  
8 (383 52) 51 153

Ж.В. Румынская



Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации  
Колыванского района  
Новосибирской области  
от 09.08.2019 № 241-а

Состав мобильной приемной  
Главы Колыванского района Новосибирской области

Копылов Людмила Ивановна	управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области, руководитель мобильной приемной Главы района, т. 51-531;
Румынская Жанна Владимировна	первый заместитель Главы Колыванского района Новосибирской области, т. 51-230;
Быкова Светлана Валерьевна	заместитель Главы Администрации – начальник Управления строительства, жилищно - коммунального хозяйства, имущества и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области , т. 51-644;
Калиниченко Борис Владимирович	заместитель Главы Администрации – начальник Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области, т. 51-151;
Сабынич Любовь Владимировна	специалист первого разряда Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы Администрации Колыванского района Новосибирской области, т. 51-153.



Утверждено  
постановлением  
Администрации  
Колыванского района  
Новосибирской области  
от 09.08.2019 № 941-а

Положение  
о мобильной приемной Главы  
Колыванского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Мобильная приемная Главы района создается из сотрудников Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация района), в целях оперативного принятия решений по обращениям граждан, адресованных Главе района, а также контроля выполнения поручений Главы района по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе с выездом на место и с участием граждан.

2. Мобильная приемная Главы района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Администрации района, Главы района, распоряжениями Администрации района, Главы района, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи

3. Основными задачами мобильной приемной Главы района являются:

1) обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, адресованных Главе района, в том числе с участием граждан;

2) осуществление контроля выполнения поручений Главы района по результатам рассмотрения письменных обращений граждан и личного приема граждан;

3) оперативное принятие мер по жалобам граждан, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, в рамках своих полномочий;



### III. Основные функции

4. Основными функциями мобильной приемной Главы района являются:

1) своевременное принятие мер по обеспечению рассмотрения обращений граждан, требующих оперативного решения, с выездом на место;

2) проверка в пределах своей компетенции фактов, изложенных в обращениях граждан, с выездом на место:

а) по адресованным Главе района жалобам граждан на принятые по обращениям решения или действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления в связи с рассмотрением обращений;

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

3) организация взаимодействия со структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам, входящим в их компетенцию;

4) осуществление с выездом на место проверки исполнения поручений, данных Главой района по результатам рассмотрения письменных обращений и обращений на личном приеме граждан;

5) выявление причин и условий, способствующих росту количества обращений и сообщений граждан, адресованных Главе района о фактах нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

6) размещение на официальном сайте Администрации района информации о работе мобильной приемной Главы района о поручениях, данных по результатам рассмотрения адресованных Главе района обращений граждан, и принятых по ним мерах;

### IV. Права

5. Мобильная приемная Главы Колыванского района вправе:

1) вносить предложения Главе района о привлечении специалистов Администрации для участия в проверке фактов, изложенных в обращениях граждан, подготовки рекомендаций по устранению причин, послуживших основанием для обращения граждан;

2) подготавливать запросы о предоставлении необходимой информации для решения задач, возложенных на мобильную приемную Главы района.

### V. Организация деятельности

7. По поручению Главы района к работе мобильной приемной Главы района могут привлекаться специалисты заинтересованных органов и организаций.

8. По итогам рассмотрения обращений граждан с выездом на место руководитель мобильной приемной Главы района представляет Главе района



информацию о результатах выезда с предложениями по устранению нарушений, восстановлению или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в пределах своей компетенции.

9. Письменный ответ гражданину на обращение, по которому проводилась выездная проверка мобильной приемной Главы района дается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».