



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

О создании мобильной приемной Губернатора Алтайского края

Во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях оперативного принятия решений по вопросам, содержащимся в обращениях граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, постановляю:

1. Создать в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края мобильную приемную Губернатора Алтайского края.

2. Утвердить Положение о мобильной приемной Губернатора Алтайского края (приложение).

3. Руководителям исполнительных органов Алтайского края во взаимодействии с главами муниципальных районов, городских и муниципальных округов Алтайского края оказывать содействие в работе мобильной приемной Губернатора Алтайского края.

Губернатор Алтайского края

В.П. Томенко

г. Барнаул
16 мая 2023 года
№ 82



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
указом Губернатора
Алтайского края
от 16.05 2023 № 82

ПОЛОЖЕНИЕ

о мобильной приемной Губернатора Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Мобильная приемная Губернатора Алтайского края (далее – «мобильная приемная») является организационной формой реализации полномочий Губернатора Алтайского края по обеспечению прав граждан и организаций (далее – «граждане») на обращение в исполнительные органы Алтайского края, обеспечивающей реализацию, защиту и восстановление прав, свобод и законных интересов заявителей.

1.2. Мобильная приемная организуется в целях оперативного принятия решений по общественно значимым вопросам, содержащимся в обращениях граждан, адресованных Губернатору Алтайского края и Правительству Алтайского края, с выездом на место.

1.3. Состав мобильной приемной формируется из сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и утверждается распоряжением Губернатора Алтайского края.

1.4. Мобильная приемная в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи мобильной приемной

Основными задачами мобильной приемной являются:

2.1. Оперативное реагирование на общественно значимые вопросы, содержащиеся в обращениях граждан, с выездом на место.

2.2. Принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

3. Основные функции мобильной приемной

Основными функциями мобильной приемной являются:

3.1. Обеспечение всестороннего, объективного рассмотрения обращений граждан с выездом на место, в том числе с участием заявителей.

3.2. Оперативное доведение до Губернатора Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края объективной информации по общественно значимым вопросам, содержащимся в обращениях граждан.

3.3. Обеспечение проведения в муниципальных районах, городских и муниципальных округах Алтайского края личного приема граждан Губернатором Алтайского края, заместителями Председателя Правительства Алтайского края.

3.4. Контроль исполнения поручений Губернатора Алтайского края и заместителей Председателя Правительства Алтайского края, данных по результатам выезда мобильной приемной и в ходе выездных личных приемов.

3.5. Выявление причин и условий, способствующих росту активности обращений граждан в муниципальных районах, городских и муниципальных округах Алтайского края.

3.6. Оказание методической помощи сотрудникам исполнительных органов Алтайского края и органов местного самоуправления Алтайского края по практике применения законодательства о порядке рассмотрения обращений и запросов граждан.

4. Права мобильной приемной

Мобильная приемная имеет право:

4.1. Выезжать на место, имеющее отношение к обстоятельствам, изложенным в обращении, осуществлять проверку фактов, изучать имеющиеся документы и материалы, в том числе с участием заявителя.

4.2. Направлять запросы в федеральные органы государственной власти, исполнительные органы и органы местного самоуправления Алтайского края о предоставлении информации, необходимой для решения задач, возложенных на мобильную приемную.

4.3. По результатам выезда мобильной приемной устанавливать сроки оперативного исполнения поручений Губернатора Алтайского края и заместителей Председателя Правительства Алтайского края.

5. Организация деятельности мобильной приемной

5.1. Мобильная приемная состоит из руководителя мобильной приемной, заместителя руководителя мобильной приемной, секретаря мобильной приемной и иных членов мобильной приемной.

5.2. Организацию деятельности мобильной приемной осуществляет руководитель мобильной приемной. В период отсутствия руководителя мобильной приемной его полномочия исполняет заместитель руководителя мобильной приемной.

5.3. Состав членов мобильной приемной и план выездного мероприятия определяются руководителем мобильной приемной индивидуально для каждого выезда.

5.4. К работе мобильной приемной на период выезда в муниципальные районы, городские и муниципальные округа Алтайского края могут быть привлечены представители исполнительных органов и по согласованию органов местного самоуправления Алтайского края.

5.5. Основанием для оперативного реагирования мобильной приемной является поступление в адрес Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края обращений граждан, содержащих общественно значимые вопросы и требующих дополнительной проверки изложенных фактов, поступление повторных обращений граждан по одному и тому же вопросу, рост показателей активности населения муниципального образования, а также размещение в средствах массовой информации открытых писем, имеющих общественно значимый и резонансный характер.

5.6. При выезде на место члены мобильной приемной осуществляют проверку информации, изложенной в обращении, с участием заявителя, должностных лиц исполнительных органов и органов местного самоуправления Алтайского края, осуществляют аудио-, видео-, фотофиксацию.

5.7. Результаты оперативного выезда мобильной приемной оформляются в форме справки, подписываются руководителем мобильной приемной и не позднее трех рабочих дней со дня завершения выезда направляются Губернатору Алтайского края или заместителям Председателя Правительства Алтайского края по компетенции для подготовки соответствующих поручений.

5.8. Справка о результатах работы мобильной приемной должна содержать описательную часть, выводы и предложения по устранению недостатков, а также может содержать иную информацию, непосредственно связанную с работой мобильной приемной.

5.9. Контроль исполнения поручений Губернатора Алтайского края и заместителей Председателя Правительства Алтайского края, данных по итогам выезда мобильной приемной, осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан в Правительстве Алтайского края, Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

5.10. Информация о результатах работы мобильной приемной и принятых мерах по обращениям граждан размещается на официальном сайте Правительства Алтайского края и в официальных аккаунтах Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края в социальных сетях.

6. Обеспечение деятельности мобильной приемной

6.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности мобильной приемной осуществляет департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению. Курирует указанную работу секретарь мобильной приемной.

6.2. Информационное обеспечение деятельности мобильной приемной осуществляет департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике.

6.3. Материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности мобильной приемной осуществляет управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края.