Главе

муниципального образования

Новопокровский район

А.В. Свитенко

Пояснительная записка

по работе с обращениями граждан

в администрации Покровского

сельского поселения за 2024 год

В администрации Покровского сельского поселения учет и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется начальником отдела по общим вопросам. Работа по обращению граждан письменно и устно ведется в строгом соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Краснодарского края № 1270-КЗ от 28.06.2007 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае» письменные обращения граждан «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с утвержденным регламентом исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан и оказание консультативной помощи в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района».

Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, полученные по почте, передаваемые гражданами во время личного приема и непосредственно в администрацию поселения регистрируются начальником отдела по общим вопросам в специальном журнале в течение трех дней с момента поступления в администрацию поселения. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляются дата поступления письма и регистрационный номер. При повторных обращениях граждан в регистрационно-контрольной карточке делается отметка «Повторно». Поступившие в адрес Главы сельского поселения письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Оно передается начальником отдела непосредственно главе. На каждое заявление заводится регистрационно-контрольная карточка письменного обращения граждан. В карточке заносится вопрос обращения, резолюция главы сельского поселения, указывается исполнитель, срок исполнения и отметка об исполнении. На заявлении главой сельского поселения накладывается резолюция, где даются указания исполнителю. Как показывает анализ за несколько лет, письменных заявлений поступает небольшое количество. В основном вопросы решаются на устном приеме у главы сельского поселения.

В течение 2024 года поступило всего 9 письменных заявлений:

– о холодном водоснабжении – 2;

– о смене почтового адреса – 1;

– о гибели посевов сахарной свеклы – 1;

– о содержание КРС соседей – 2;

- о нарушении правил благоустройства – 1;

- о нарушении норм градостроительства – 1;

- о вывозе сезонного мусора – 1.

Личный прием граждан ведет глава Покровского сельского поселения, руководствуясь п. 3 ст. 13 № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», а также специалисты администрации ответственные за прием граждан. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Главе поселения, организация проведения личного приема граждан проводится начальником отдела по общим вопросам.

Содержание устного обращения заносится в карточку устного приема гражданина. Карточки регистрируются в журнале приема граждан по личным вопросам. В случае если изложенное 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, о чем делается запись в карточке устного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В 2024 году граждан, изъявивших желание записаться на личный прием главы, не было. Все поступившие письменные обращения были рассмотрены специалистами администрации ответственными за прием граждан.

Случаев волокиты и нарушений прав и законных интересов заявителей не было. Все заявления рассмотрены, заявители получили подробные разъяснения на интересующий вопрос.

Исполняющий обязанности главы

Покровского сельского поселения

Новопокровского района Ю.В. Рыбка

Данилина Антонина Васильевна

8(86149)37-2-32