|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Информационно-аналитический обзор обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Романовского сельсовета** **за 2024 год.** Деятельность по рассмотрению обращений граждан в администрации Романовского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области ведется строго в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ: Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Романовского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, утвержденной Распоряжением администрации Романовского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 25.10.2024 г. № 15. Работа с обращениями граждан является одной из приоритетных форм деятельности администрации Романовского сельсовета. Она направлена на повышение социальной стабильности общества, обеспечения прозрачности деятельности органов местной власти, создания различных механизмов установления «обратной связи», позволяющих выявлять мнение жителей поселения по наиболее актуальным вопросам. В соответствии с Инструкцией в администрации определены дни и часы приема граждан. Глава Романовского сельсовета ведет прием и по предварительной записи, заместитель главы администрации осуществляет прием граждан без предварительной записи по утвержденному графику. График приема граждан представлены на информационных стендах в здании администрации, размещен на сайте администрации. Прием письменных обращений граждан осуществляется ежедневно, за исключением праздничных и выходных дней. В администрации созданы все условия, обеспечивающие доступность граждан и их обращений к главе муниципального образования, его заместителю и специалистам. В случае обращений гражданина в не приемный день – будет обеспечено рассмотрение его обращения. В соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № Пр-936 в целях обеспечения права гражданина на обращение, обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти.  Полностью сформирована нормативно-правовая база, утверждена инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан и организаций; назначен специалист ответственный за организацию работы с обращениями граждан и проведению личного приема граждан главой администрации. Ведутся журналы регистрации письменных и устных обращений граждан. Журналы внесены в номенклатуру дел, также «прошиты и пронумерованы». На фасаде здания администраций есть ящик для обращений граждан, выемка писем ведется каждый день. Налажена систематическая работа по осуществлению контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, качеству письменных ответов. При подготовке ответов на обращения граждан особое внимание уделяется мотивированному объяснению невозможности решить поставленную проблему и разъяснению заявителям путей решения этих проблем. Граждане могут обращаться лично в администрацию Романовского сельсовета или направлять обращения по почте. В течение 2024 года поступило 27 обращений, из которых письменных два, 25 – поступило при личном приеме, из которых главой поселения, заместителем и специалистами рассмотрено 25. В результате рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию за отчетный период, по 20 вынесено положительное решение, по 7 обратившимся представлены разъяснения, в решении вопросов.При личном обращении граждане преобладают вопросы об оформлении компенсации на ЖКУ, приватизации жилья, разрешение на проведение земляных работ, вопросы оказания материальной помощи, оформления детского пособия, озвучиваются проблемы водоснабжения, улучшение жилищных условий.Работники администрации со всей ответственностью подходят к исполнению письменных и устных обращений граждан. Все обращения регистрируются в соответствии с законодательством.Грубых сроков нарушения рассмотрения обращения, а также обращений, по которым принимались решения о продлении срока исполнения, не зарегистрировано.В дальнейшем работа администрации будет направлена на своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, а так же на совершенствование методов работы. |   |