ИНФОРМАЦИЯ
по результатам рассмотрения письменных и устных обращений граждан
Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района

(Наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, ведомства, учреждения)

(с 12 по 29 января 2026г.)

24№ п/п	Контролируемый параметр		Вид обращения		Итого
			Письменные обращения	Устные обращения	Письменные и устные обращения
	1		2	3	4
1.	Количество поступивших обращений		2	3	5
2.	Количество обращений, перешедших с предыдущего отчётного периода		-	-	-
3.	***Итого поступило обращений с начала года*** *(по нарастающей)*		2	3	5
ИЗ НИХ:					
Результаты рассмотрения	1.1	Решено положительно	2	3	5
	3.1	***Решено положительно с начала года*** *(по нарастающей)*	2	3	5
	1.2	Разъяснено			
	3.2	***Разъяснено с начала года*** *(по нарастающей)*	-	-	-
	1.3	Отказано	-	-	-
	3.3	***Отказано с начала года*** *(по нарастающей)*	-	-	-
	1.4	Находятся на рассмотрении	0	0	0
4.	Проверено с выездом на место		0	0	0
	4.1	***Проверено с выездом на место с начала года*** *(по нарастающей)*	0	0	0
5.	Количество обращений, рассмотренных с нарушением срока (*виновные наказаны*)		-	-	-
	5.1	***Количество обращений, рассмотренных с нарушением срока (виновные наказаны) с начала года*** *(по нарастающей)*	-	-	-

Тематический расклад письменных и устных обращений

№ п/п	Тематика обращений	Кол-во
	1	2
1	Субсидии, компенсации и иные меры социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг	0
2	Улучшение жилищных условий, предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в органе местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях	0
3	Перебои в электроснабжении	0
4	Перебои газоснабжении	0
5	Перебои водоснабжении	0
6	Другие вопросы связанные с похозяйственным учетом	0
7	Государственная регистрация земельных участков	2
8	Снятие регистрационного и похозяйственного учета	0
9		
Иные		3

- Статистическая информация представляется в администрацию Шалинского муниципального района ежемесячно до 30 числа на электронный адрес shalig@mail.ru
- Во второй и третий столбец заносят информацию по обращениям граждан, поступивших в адрес руководителя
- В таблице «Тематика» указываются только превалирующие вопросы граждан, количество наименований тематики не должно превышать 9-ти единиц;
- Указывать (строго) исполнителя документа (ФИО, к/номер телефона, занимаемая должность)