МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 27 | » | 12 | 20 | 18 | г. |  | № | 2411 |

Об утверждении порядка

размещения информации

об обращениях и результатах

их рассмотрения по вопросам

жилищно-коммунального хозяйства

в государственной информационной

системе жилищно-коммунального

хозяйства

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе
жилищно-коммунального хозяйства», Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.02.2016
№ 74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения
информации поставщиками информации в государственной информационной
системе жилищно-коммунального хозяйства», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации
города»:

1. Утвердить порядок размещения информации об обращениях и резуль- татах их рассмотрения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города, осуществляющих сферу деятельности жилищного контроля, архитектуры и градостроительства, городского хозяйства, руководителю муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление», руководителю муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута»:

2.1. Обеспечить ознакомление работников с порядком, указанным в пункте 1, под подпись в течение 10-и дней с момента издания настоящего распоряжения.

2.2. Представить информацию об ознакомлении работников с порядком, указанным в пункте 1, в управление документационного и информационного обеспечения.

3. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

размещения информации об обращениях и результатах их рассмотрения

по вопросам жилищно-коммунального хозяйства в государственной

информационной системе жилищно-коммунального хозяйства

(далее – порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процедуру работы по организации размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства об обращениях и результатах их рассмот-рения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2. Рассмотрение обращений граждан, поступающих посредством
государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в Администрации города и ее структурных подразделениях, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.02.2016 № 74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

3. Получателем обращений, поступивших посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, является Администрация города.

4. Регистрация обращений осуществляется в двух электронно-информационных системах:

- система электронного делопроизводства и документооборота «Обращение граждан» (далее – СЭДД «Обращение граждан»);

- государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ).

5. Делопроизводство и справочную работу по обращениям граждан в ГИС ЖКХ осуществляют:

- отдел регистрации и контроля обращений граждан и организаций управления документационного и информационного обеспечения (далее – управление) в части получения, передачи обращения руководителю структурного подразделения (ответственному лицу структурного подразде- ления), внесения зарегистрированного ответа, уведомления о продлении срока ответа, осуществления контроля исполнения обращения, размещения инфор- мации об обращениях и о результатах их рассмотрения;

- руководители структурных подразделений (ответственные лица структурных подразделений) в части назначения исполнителя, направления уведом-ления заявителю о переадресации обращения по компетенции, об отсутствии необходимости предоставления ответа.

6. Делопроизводство в СЭДД «Обращение граждан» осуществляют:

- специалисты управления в части регистрации обращения, передачи его Главе города, заместителю Главы города, руководителю структурного подразделения (ответственному лицу структурного подразделения), регистрации ответа на обращение, осуществления контроля исполнения обращения;

- специалисты муниципального казенного учреждения «Хозяйственно- эксплуатационное управление» (далее – учреждение) в части получения обра-щения, передачи его лицу, ответственному за рассмотрение и подготовку ответа заявителю, регистрации ответа (проекта ответа), осуществления контроля исполнения обращения;

- руководители структурных подразделений (ответственные лица структурных подразделений) в части рассмотрения обращения, подготовки ответа (проекта ответа) заявителю, направления отчета по резолюции, осуществления контроля исполнения обращения.

7. Специалисты Администрации города и ее структурных подразделений, осуществляющих сферу деятельности жилищного контроля, архитектуры и градостроительства, городского хозяйства, при рассмотрении обращений, поступивших посредством ГИС ЖКХ, руководствуются настоящим порядком.

8. С целью применения в работе настоящего порядка используются следующие понятия и термины:

Должностное лицо – Глава города, заместитель Главы города, руково- дитель структурного подразделения Администрации города (в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя), осуществляющий сферу деятельности жилищного контроля, архитектуры и градостроительства, городского хозяйства – ответственный за рассмотрение обращения, оформление резолюции, назначение ответственного исполнителя, подписание ответа на обращение.

Исполнитель – лицо, ответственное за подготовку ответа (проекта ответа) на обращение в установленный законом срок.

Основной исполнитель – специалист структурного подразделения, назначенный ответственным лицом за подготовку сводного ответа (проекта ответа) на обращение.

Соисполнители – группа лиц, которым поручено совместное рассмотрение обращения и подготовка ответа, согласно резолюции должностного лица.

Заявитель (автор обращения) – гражданин Российской Федерации, председатель совета многоквартирного дома, обратившийся в форме электронного документа в Администрацию города посредством ГИС ЖКХ.

Оценка ответа заявителем – оценка заявителя на полученный ответ, подготовленный Администрацией города, позволяющая определить степень решения вопроса по обращению.

Обращение – электронный документ (предложение, заявление, запрос, жалоба), содержащий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, посту- пивший в адрес Администрации города посредством ГИС ЖКХ.

Первичное обращение – обращение заявителя, ранее не поступавшее в Администрацию города по данному вопросу.

Повторное (дополнительное) обращение – второе и последующее обращение, поступившее в Администрацию города посредством ГИС ЖКХ, от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, или в котором выражается несогласие с решением, принятым по предыдущему обращению, ранее рассмотренному в Администрации города, указываются недостатки, допу- щенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения.

Отдельное обращение – обращение заявителя, которое может быть оставлено без ответа или перенаправлено в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Карточка обращения – документ, содержащий информацию о заявителе и об обращении.

Уведомление – электронный документ, направляемый заявителю (автоматически, посредством ГИС ЖКХ) в случаях:

- перенаправления полученного обращения в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компе- тенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- продления срока рассмотрения обращения с указанием причин продления.

Статус обращения – отметка системы об этапе рассмотрения обращения в ГИС ЖКХ:

«Получено» – присваивается автоматически при получении обращения в Администрации города.

«В работе» – присваивается автоматически при назначении ответственного исполнителя по обращению.

«Исполнено» – присваивается обращению специалистами управления после направления ответа заявителю.

«Отозвано» – присваивается обращению автоматически, в случае если заявитель отзывает отправленное обращение.

Раздел II. Прием, первичная обработка обращения

1. Обращения, поступившие в Администрацию города посредством ГИС ЖКХ, подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами Администрации города.

2. Регистрация обращения в ГИС ЖКХ производится автоматически с присвоением статуса «Получено».

3. Специалисты управления не позднее следующего рабочего дня с момента получения обращения в ГИС ЖКХ регистрируют его в СЭДД «Обращение граждан», распечатывают карточку обращения (приложенные документы), передают на бумажном носителе Главе города (лицу, исполняющему обязанности на период отсутствия) для определения ответственного лица за рассмотрение обращения и подготовку ответа (проекта ответа).

4. На карточке обращения Глава города (лицо, исполняющее обязанности на период отсутствия) накладывает резолюцию и возвращает в управление.

5. Специалисты управления в течение одного рабочего дня с момента получения документа передают обращение руководителю структурного подразделения (ответственному лицу структурного подразделения) посредством СЭДД «Обращение граждан» и ГИС ЖКХ.

6. Руководитель структурного подразделения (ответственное лицо структурного подразделения) в течение двух дней назначает исполнителя в СЭДД «Обращение граждан» за рассмотрение обращения и подготовку ответа (проекта ответа).

Раздел III. Сроки рассмотрения обращений, поступивших посредством ГИС ЖКХ

1. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию города, рассматривается в течение 30-и дней со дня регистрации в ГИС ЖКХ.

2. В установленный пунктом 1 раздела III настоящего порядка срок рассмотрения входит время на регистрацию обращения в СЭДД «Обращение граждан», визирование документа, назначение исполнителя обращения, рассмотрение обращения по существу, подготовка ответа (проекта ответа), его согласование, подписание и направление ответа заявителю посредством ГИС ЖКХ.

3. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения является рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

4. Должностные лица вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения.

Раздел IV. Продление срока рассмотрения обращений

1. В исключительных случаях для решения вопросов, указанных в обра- щении, требующих проведения специальной проверки и предоставления дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней (максимальный срок продления рассчитывается ГИС ЖКХ автоматически от текущей даты).

2. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причин продления срока и даты окончания рассмотрения обращения согласно приложению 1 к настоящему порядку.

3. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается исполнителем, ответственным за рассмотрение обращения, согласовывается с руководителем структурного подразделения не позднее пяти рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения.

4. Уведомление о продлении срока подготавливается исполнителем за подписью руководителя структурного подразделения.

5. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения регистрируется специалистами учреждения в СЭДД «Обращение граждан».

6. В адрес заявителя уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется специалистами управления посредством системы ГИС ЖКХ.

Раздел V. Рассмотрение обращения, подготовка и оформление ответа заявителю

1. Исполнитель при рассмотрении обращения обязан:

- внимательно разобраться по существу заданного вопроса. При необходимости затребовать разъяснения, необходимые документы с управляющих организаций, направить специалистов на места для проверки, принять другие меры для объективного и всестороннего рассмотрения поставленных в обращении вопросов;

- принимать обоснованные решения по обращению заявителя, обеспе- чивать своевременное и правильное исполнение этих решений;

- систематически анализировать обращения с целью устранения причин,
порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, способствующих росту активности обращений;

- соблюдать сроки рассмотрения и направления ответа по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с действующим законодательством.

2. Подготовку ответа осуществляет исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения, согласно резолюции должностного лица.

3. Подготовку ответа на обращение, отписанное нескольким исполни- телям, осуществляет основной исполнитель, указанный в резолюции первым.
Соисполнители не позднее пяти рабочих дней от даты регистрации согласовывают с основным исполнителем необходимость предоставления информации и документов для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

4. Соисполнители не позднее пяти рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить основному исполнителю информацию по обращению и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа) с обязательным вложением документа в СЭДД «Обращение граждан» в формате word.

5. В ответе четко и последовательно должны излагаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе следует указать какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

6. По результатам рассмотрения обращения исполнитель готовит ответ (проект ответа) на бланке установленной формы.

7. Ответ на обращение гражданина подписывает:

- заместитель Главы города, курирующий сферу деятельности структурного подразделения, назначенного ответственным за рассмотрение обращения;

- руководитель структурного подразделения (исполняющий обязанности руководителя на период отсутствия) согласно соответствующего поручения по резолюции курирующего заместителя Главы города.

8. Специалисты управления (учреждения) осуществляют проверку качества оформления ответов (проектов ответов), представляемых на подпись должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращения, на предмет их соответствия правилам и нормам делопроизводства.

9. Ответы, подготовленные с нарушением требований настоящего порядка и Инструкции по делопроизводству в Администрации города, не подлежат регистрации и возвращаются специалистами управления (учреждения) исполнителю для доработки, возврату также подлежат документы, подписанные должностным лицом.

10. Регистрация ответа на обращение и закрытие карточки обращения производится в СЭДД «Обращения граждан» и в ГИС ЖКХ специалистами управления.

11. Регистрация ответа за подписью руководителя структурного подразделения, проекта ответа производится в СЭДД «Обращения граждан» специалистами учреждения.

12. Дополнительные запросы (ответы на запросы), необходимые для формирования сводного ответа заявителю, между структурными подразделениями Администрации города подлежат регистрации в СЭДД «Обращения граждан».

13. Обращение считается исполненным после регистрации документа в СЭДД «Обращение граждан», направления ответа заявителю и подтверждения статуса «Исполнено» в ГИС ЖКХ.

14. Направление ответа заявителю осуществляют специалисты управления посредством ГИС ЖКХ.

15. После направления ответа на обращение ГИС ЖКХ предоставляет возможность заявителю оценить полученный ответ:

- необходимая информация получена;

- необходимая информация получена частично;

- ответом не удовлетворен.

16. Ответственность за качество, своевременность, объективность и полноту рассмотрения обращения, оформление ответа в соответствии с правилами и нормами русского языка, требованиями настоящего порядка и Инструкции по делопроизводству в Администрации города несет должностное лицо, назначенное ответственным за исполнение обращения.

Раздел VI. Порядок рассмотрения отдельных обращений

Рассмотрение отдельных обращений и направление уведомлений заявителю в ГИС ЖКХ осуществляет руководитель структурного подразделения (ответственное лицо структурного подразделения).

1. Обращения, поступившие посредством ГИС ЖКХ, могут быть оставлены без ответа, в случае если:

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию города.

1.1. Руководитель структурного подразделения (исполняющий обязан- ности на период отсутствия руководителя) вправе принять соответствующее решение об отсутствии необходимости подготовки ответа на обращение согласно пункту 1 раздела VI настоящего порядка.

1.2. В ГИС ЖКХ руководитель структурного подразделения (ответст- венное лицо структурного подразделения) выбирает статус «Ответ не требуется» с указанием причины, по которой не требуется ответ. В электронной системе «Обращение граждан» создает соответствующий отчет по резолюции курирующему заместителю Главы города. Заместитель Главы города (помощник заместителя Главы города) принимает отчет по резолюции либо отказывает в принятии отчета в целях уточнения дополнительной информации.

1.3. При необходимости для обращений в статусе «Ответ не требуется» имеется возможность отправки дополнительного ответа заявителю.

2. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции иных государственных органов, органов местного самоуправ- ления или должностных лиц, полученное обращение руководителем структурного подразделения (ответственным лицом структурного подразделения) в течение семи дней со дня регистрации перенаправляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам посредством ГИС ЖКХ.

2.1. В случае необходимости обращение возможно перенаправить в несколько организаций, в компетенцию которых входит обращение. В СЭДД «Обращение граждан» создается отчет по резолюции руководителя структурного подразделения на имя курирующего заместителя Главы города о переадресации обращения по компетенции. Заместитель Главы города (помощник заместителя Главы города) принимает отчет по резолюции либо отказывает в принятии отчета в целях уточнения дополнительной информации.

2.2. При перенаправлении полученного обращения заявителю направляется уведомление о перенаправлении его обращения в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, автоматически ГИС ЖКХ.

Раздел VII. Контроль рассмотрения обращений

1. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес Администрации города посредством ГИС ЖКХ, осуществляют специалисты управления.

2. Ежемесячно в срок до 24-го числа текущего месяца начальник управ-ления представляет информацию Главе города об исполнительской дисциплине по рассмотрению обращений граждан должностными лицами структурных подразделений Администрации города.

Раздел VIII. Анализ обращений, сроки размещения информации в ГИС ЖКХ

Анализ обращений граждан, поступающих посредством ГИС ЖКХ в адрес Администрации города, осуществляется в целях контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы с обращениями граждан.

1. Систематизация и обобщение поступивших обращений и результатов рассмотрения обращений заявителей производятся специалистами управления ежемесячно с учетом:

1.1. Количества обращений, поступивших в Администрацию города без использования ГИС ЖКХ:

- поступившие обращения;

- рассмотренные обращения;

- обращения, перенаправленные в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращения, находящиеся на рассмотрении за истекший календарный месяц.

1.2. Количества обращений, поступивших в Администрацию города с использованием ГИС ЖКХ:

- поступившие обращения;

- ответы на обращения и документы, являющиеся приложениями к данному ответу на обращение.

1.3. Сроков рассмотрения обращений:

- рассмотрено в установленные сроки;

- рассмотрено с нарушением сроков;

- срок продлен.

1.4. Информации заявителя об итогах рассмотрения обращения, полу- ченных в ходе оценки результатов рассмотрения вопросов:

- необходимая информация получена;

- необходимая информация получена частично;

- ответом не удовлетворен.

2. Для анализа обращений специалисты управления ежемесячно размещают информацию в ГИС ЖКХ:

- об обращениях по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, поступивших в Администрацию города и ее структурные подразделения без использования ГИС ЖКХ, и о результатах их рассмотрения в срок не позднее 7-и дней по истечении календарного месяца по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным;

- об ответах на обращения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, поступившие в Администрацию города с использованием ГИС ЖКХ, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3. По итогам каждого месяца специалисты учреждения готовят инфор- мацию об обращениях граждан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, поступивших в структурное подразделение Администрации города без использования ГИС ЖКХ, о результатах их рассмотрения согласно прило-жению 2 к настоящему порядку и представляют в управление за подписью руководителя структурного подразделения (исполняющего обязанности на период отсутствия руководителя) в срок не позднее 5-и рабочих дней по истечении календарного месяца по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным.

4. Специалисты муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» размещают информацию об органах местного самоуправления, наделенных полномочиями на размещение информации в ГИС ЖКХ, в том числе об органах местного самоуправления, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, в срок не позднее 3-х дней со дня изменения информации.

5. Специалисты управления направляют актуализированную информацию об органах местного самоуправления, наделенных полномочиями на размещение информации в ГИС ЖКХ, в том числе об органах местного самоуправления, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, в муниципальное казённое учреждение «Управление информационных техно-логий и связи города Сургута» путем оформления заявки через единую диспетчерскую службу в срок не позднее 24-х часов со дня изменения информации.

Раздел IX. Ответственность

1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Все сотрудники Администрации города, работающие с обращениями, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившегося без его согласия.

3. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должно-стных инструкциях.

4. При уходе в отпуск либо иным причинам исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения временно замещающему его сотруднику. При переводе на другую работу или высвобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать всю документацию по обращениям сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении.

Приложение 1

к порядку размещения информации

об обращениях и результатах

их рассмотрения по вопросам

жилищно-коммунального хозяйства

в государственной информационной

системе жилищно-коммунального

хозяйства

Образец оформления уведомления

о продлении срока исполнения обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ  АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ул. Энгельса, 8 г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628408 Тел.(факс) (3462)52-21-74, тел. (3462)52-20-77 E-mail: udio@admsurgut.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  Иванову И.И.Ivanov\_ii@mail.ru |

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о продлении срока

рассмотрения обращения

Управление документационного и информационного обеспечения Администрации города уведомляет Вас о продлении срока рассмотрения Вашего обращения до \_\_.\_\_. 20\_\_ по причине (далее – текст: детальной проработки вопроса, запроса дополнительных материалов, проведения проверки и т.д.).

Руководитель структурного

подразделения Администрации города И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

тел. (3462)00-00-00

Приложение 2

к порядку размещения информации

об обращениях и результатах

их рассмотрения по вопросам

жилищно-коммунального хозяйства

в государственной информационной

системе жилищно-коммунального

хозяйства

Информация

об обращениях по вопросам жилищно-коммунального хозяйства,

поступивших в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение Администрации города)

без использования ГИС ЖКХ,

и о результатах их рассмотрения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общее количество поступивших обращений | Общее количество рассмотренных обращений | Общее количество обращений, находящихся на рассмотрении | Общее количество обращений, перенаправленных в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам по компетенции |
|  |  |  |  |