

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.09.2022 г. Норильск № 5981

Об утверждении Порядка взаимодействия Администрации города Норильска с консультационно-правовым центром Красноярского края по вопросам организации предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

В соответствии с поручением Губернатора Красноярского края № 81 ГП от 13.11.2011, уставом муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства»,

1. Утвердить Порядок взаимодействия Администрации города Норильска с консультационно-правовым центром Красноярского края по вопросам организации предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (прилагается).

2. Директору муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «УЖКХ») в течение пяти дней с момента подписания настоящего распоряжения назначить приказом соответствующего работника МКУ «УЖКХ», ответственного за взаимодействие и предоставление информации консультационно-правовому центру Красноярского края.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города Норильска по городскому хозяйству.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава города Норильска Д.В. Карасев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Администрации города Норильска

от 28.09.2022 № 5981

Порядок взаимодействия Администрации города Норильска

с консультационно-правовым центром Красноярского края

по вопросам организации предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок взаимодействия Администрации города Норильска с консультационно-правовым центром Красноярского края по вопросам организации предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Саll-центр).

2. Порядок взаимодействия

2.1. Еженедельный реестр обращений граждан, обратившихся в Саll-центр (далее – Реестр), содержащий текст обращения гражданина (суть предложения, заявления или жалобы), поступает из Саll-центра в отдел оперативного контроля муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» в форме электронного документа на адрес электронной почты: DispetcherUGH@norilsk‑city.ru.

2.1.1. По факту поступления Реестра работник муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «УЖКХ»), назначенный приказом директора МКУ «УЖКХ» (далее – Специалист), производит регистрацию Реестра в журнале входящей корреспонденции учёта обращений МКУ «УЖКХ» в день его поступления, а при поступлении Реестра в МКУ «УЖКХ» за пределами рабочего времени – на следующий рабочий день.

2.1.2. Специалист в день регистрации Реестра запрашивает в управляющей (ресурсоснабжающей) организации информацию по обращениям с пометкой «Принять меры» о принятых мерах (планируемых к принятию) с указанием срока предоставления необходимых сведений, который не может составлять более двух рабочих дней со дня регистрации Реестра.

2.3. Специалист не позднее одного календарного дня со дня поступления сведений от управляющей, (ресурсоснабжающей) организации, но не позднее пяти календарных дней со дня регистрации Реестра, готовит информацию согласно Реестра, и направляет ее в Саll‑центр на электронный адрес: call1984@mail.ru, факс: 8(3912)73‑03‑14.