

ДОВІДКА

1. У начальника КП «Славутське ЖКО» наявний графік прийому громадян.
2. За ведення діловодства по зверненнях громадян призначено Лілію КАМІНСЬКУ.
3. Облік особистого прийому громадян та реєстрація письмових звернень громадян ведеться в окремих журналах.
4. За 2025 рік зареєстровано 741 письмове звернення, в тому числі:
 - від пенсіонерів – 389,
 - колективних звернень - 7,
 - перевірка факту проживання -503,
 - надання технічних умов на відключення від ц/о – 12,
 - від'єднання від централізованого теплопостачання – 12,
 - реструктуризація заборгованості -72 ,
 - архівна довідка – 15,
 - перевірка димовентиляційних каналів - 105.
5. Заяви розглядаються в терміни встановлені чинним законодавством, про виконання яких ставиться відмітка.
6. Основні питання з яких звертаються громадяни:
 - благоустрій прибудинкових територій;
 - ремонт покрівлі будинку;
 - перевірка факту проживання;
 - реструктуризація заборгованості;
 - архівна довідка;
 - перевірка ДВК.
7. При зверненні громадян вирішення нештатних аварійних ситуацій проводиться цілодобово.
8. Проводяться наради кожного понеділка о 7 год. 30 хв. в начальника КП «Славутське ЖКО» з керівниками структурних підрозділів, де вирішуються питання щодо усунення недоліків. Підводяться підсумки щомісячно по роботі із зверненнями громадян. Крім того, приймаються заявки диспетчером за номером телефону 0687295731, всі заявки розглядаються на ранкових засіданнях керівного складу керівників підрозділів, де проводяться роботи по зменшенню скарг.

Начальник КП «Славутське ЖКО»

Василь ЯЦЮК