



<Naam gemeente>

<Adres>

<Postcode + plaats>

Datum brief: <datum>

Kenmerk: <kenmerk>

Onderwerp: U krijgt later antwoord op uw klacht

Beste <meneer/mevrouw + achternaam>,

We ontvingen uw klacht op <datum>. Uw klacht gaat over <onderwerp>. <Korte omschrijving van de klacht>. De afdeling klachten behandelt uw klacht. U leest hier in deze brief meer over.

### **Extra tijd nodig**

We moeten uw klacht binnen 6 weken afhandelen. En we mogen er als dat nodig is nog 4 weken langer over doen. We hebben die extra tijd nodig om uw klacht te behandelen. <Korte uitleg waarom er meer tijd nodig is voor de afhandeling van de klacht>.

### **Antwoord op uw klacht**

U krijgt op zijn laatst op <datum> een antwoord op uw klacht. We begrijpen dat dit lang duurt. Maar we vinden het ook belangrijk dat we uw klacht zorgvuldig behandelen.

### **Bel of mail gerust als u vragen heeft**

U kunt ons bellen op <telefoonnummer>. Of mail naar <e-mailadres>. U leest meer over hoe wij omgaan met klachten op <website>.

Met vriendelijke groet,  
namens het college van burgemeester en wethouders van <naam gemeente>,

<Naam medewerker>

<Functie medewerker>



## **BIJLAGE**

### **Waar staat dit in de wetten en regels**

Volgens de wet moeten wij u vertellen hoe wij dit besluit hebben genomen.

U vindt de belangrijkste regels in:

- Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht
- Klachtenverordening <naam gemeente>

U vindt deze regels op [lokaleregelgeving.overheid.nl](http://lokaleregelgeving.overheid.nl) en [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).