

Порядок подачи жалоб

1. Жалоба подается на имя директора учреждения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения (отделения), предоставляющего социальную услугу, сотрудника, предоставляющего социальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника, предоставляющего социальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника, предоставляющего социальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, отзыв, предложение может быть подана заявителем:

1. В письменной форме на имя руководителя учреждения непосредственно при личном обращении.

2. В письменной форме по почте по адресу нахождения учреждения: 352422, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Родниковская, ул. Октябрьская, 23.

3. В виде сообщения:

на адрес электронной почты – dipi_kurgan@msrsp.krasnodar.ru

на официальный сайт учреждения – <http://kurganinsk-dipi.ru/>.

Срок рассмотрения поданной жалобы:

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

ВНИМАНИЕ!

Жалобы и претензии анонимного характера рассмотрению не подлежат!

На основании поступления жалобы в учреждении проводится служебное расследование с целью установления (исключения) факта возможного нарушения.