

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 должно содержать:
 - а) наименование учреждения, предоставляющего социальную услугу, сотрудника, предоставляющего социальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
 - 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 могут 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: 352192, Краснодарский край, Гулькевичский район, п.Лесодача, ул.Мира, В виде сообщения:
На адрес электронной почты – dipi_gulkev@msrsp.krasnodar.ru
На официальный сайт учреждения- <http://gulkev-dipi.ru/>

Срок рассмотрения поданной жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня его 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 учреждение проводится служебное расследование с целью установления (исключения) факта возможного нарушения.