

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:
 - ✓ наименование отделения учреждения, предоставляющего социальную услугу, сотрудника, предоставляющего социальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - ✓ 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;
 - ✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника, предоставляющего социальную услугу;
 - ✓ 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 учреждения: 660003, г. Красноярск, ул. Академика Павлова, д. 17
3. В виде сообщения на адрес электронной почты - **info@kcsd24.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.