

ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЖАЛОБ И ОБРАЩЕНИЙ

Получатели социальных услуг имеют право обратиться с жалобой по вопросам предоставления социальных услуг, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях работников учреждения, их должностных лиц, о некорректном поведении или нарушении ими служебной этики лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию): – поставщику социальных услуг – ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН»: 353100 Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, 29. Телефон/Факс: 8(86157)76-0-31;

e-mail: cso_uchastie@mtsr.krasnodar.ru/ Сайт учреждения: <http://www.viselki-kcson.ru/>. Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: <http://bus.gov.ru>.

График работы учреждения:

в ст. Выселки:

Понедельник – четверг с 9-00 до 17-15; перерыв с 13-00 до 13-50.

Пятница с 9-00 до 16-00; перерыв с 13-00 до 13-40.

Выходные: суббота, воскресенье.

в сельских поселениях:

Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; перерыв с 12-00 до 12-50.

Пятница с 8-00 до 15-00; перерыв с 12-00 до 12-40.

Выходные: суббота, воскресенье.

График приема граждан:

в ст. Выселки:

Понедельник – четверг с 9-00 до 17-15; перерыв с 13-00 до 13-50.

Пятница с 9-00 до 16-00; перерыв с 13-00 до 13-40.

Выходные: суббота, воскресенье.

в сельских поселениях:

Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; перерыв с 12-00 до 12-50.

Пятница с 8-00 до 15-00; перерыв с 12-00 до 12-40.

Выходные: суббота, воскресенье.

В уполномоченный орган – Управление социальной защиты населения в Выселковском районе: 353100 Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, 56. Телефон/Факс: 8 (86157) 74-2-83 e-mail: uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru – в уполномоченный орган – Министерство труда и социального развития Краснодарского края: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58. Телефон: 8 (861) 259-03-27 Факс: 8 (861) 259-00-97 e-mail: msrsp@krasnodar.ru – виртуальная приемная – на официальном сайте Министерства труда и социального развития Краснодарского края: <http://sznkuban.ru>

Требования к оформлению обращений: Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать: - наименование государственного органа либо ФИО (наименование должности) соответствующего должностного лица; - ФИО заявителя; - почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения; - суть предложения, заявителя, жалобы; - личную подпись заявителя; - дату. Заявитель, в подтверждение своих доводов может приложить к обращению документы и материалы (копии). Обращение, поступившее в учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном ФЗ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 года (далее – Федеральный закон) и настоящим Порядком. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои ФИО, адрес электронной почты или почтовый адрес, излагает суть предложения, заявления или жалобы. Заявитель может приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства РФ о персональных данных. Срок рассмотрения обращений граждан: Обращения, поступившие в учреждение по вопросам, относящимся к их компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения до даты направления ответа заявителю. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительно изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления директор, давший поручение, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя. Для решения вопроса о продлении срока

рассмотрения обращения, руководителю учреждения, давшему поручение, предоставляется служебная записка, подготовленная исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения. По дубликатному обращению (обращение, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа и с приложением его копии. Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день. Исполнитель несет ответственность за соблюдение срока рассмотрения обращения в соответствии с законодательством РФ.