

**ПОРЯДОК ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЙ (ЖАЛОБ)
ПО КАЧЕСТВУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
КАМЫШЕВАТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И
ИНВАЛИДОВ»**

Действия (бездействия) должностных лиц, служащих управления социальной защиты населения, работников дома-интерната, принимаемые ими решения при предоставлении услуг могут быть обжалованы заявителями путем подачи письменного заявления по следующим адресам:

1. Министерство труда и социального развития Краснодарского края:
350000, г.Краснодар, ул.Чапаева,58, msrsp@krasnodar.ru
2. Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе:
353680, г.Ейск, ул. К.Либкнехта, 77, uszn_eisk@msrsp.krasnodar.ru
3. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Камышеватский дом-интернат для престарелых и инвалидов»: 353650, ст.Камышеватская, 215, dipi_kamish@msrsp.krasnodar.ru

Требования к порядку и форме подачи жалоб граждан закреплены в статье 7 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2002 года.

При подаче письменного обращения (жалобы) по почте гражданин в обязательном порядке должен указать:

наименование государственного органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

свои фамилию, имя, отчество, (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Обращения (жалобы) граждан, не содержащие вышеуказанных данных, признаются анонимными и не рассматриваются.

В самом тексте обращения (жалобы) необходимо описать суть нарушения прав, обстоятельства, при которых оно произошло, указать подробные сведения об организации, должностных лицах, со стороны которых допущено нарушение. Если есть возможность предоставить документальные свидетельства (справки, платежки), необходимо в жалобе проставить ссылки на них, а еще лучше приложите их копии к обращению (жалобе). Кроме того, в конце обращения (жалобы) необходимо указать приложения с описью прикладываемых копий документов, указав количество экземпляров. В завершении обращения (жалобы) проставляется дата составления и подпись.

Общий срок рассмотрения обращения (жалобы) – 30 дней со дня ее регистрации.

