

Департамент молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное учреждение Краснодарского края
«Краевая крейсерско-парусная школа»

ПРИКАЗ

от 12.01.2026

№ 3-И

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка оказания государственной работы
«Организация досуга детей, подростков и молодежи» (секции)**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 939 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие образования» и от 20 ноября 2015 г. № 1081 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Краснодарского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания» приказом департамента молодежной политики Краснодарского края от 30 декабря 2025 г. № 245 «Об утверждении государственного задания государственному бюджетному учреждению Краснодарского края «Краевая крейсерско-парусная школа» на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов», приказом государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая крейсерско-парусная школа» от 30 декабря 2025 г. № 30-м «Об утверждении плана реализации государственного задания на предоставление государственных услуг (работ) и назначении ответственных за исполнение плана и выполнение целевых показателей объема предоставления государственных услуг (работ) на 2026 год» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок оказания государственной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (далее – Порядок оказания работы, секции) (приложение 1).

2. Начальнику отдела методического обеспечения Терновому А.Н., начальнику отдела реализации мероприятий Тандилян А.В., главному офису государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая крейсерско-парусная школа» (далее – ГБУ КК «ККПШ», учреждение) и руководителям филиалов: Фролову А.Н., Пальчик С.М., Никитиной Т.Н., Бадалян А.Ю., Свечникову В.А. организовать работу в соответствии с Порядком оказания государственной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» в филиалах учреждения.

3. Отделу реализации мероприятий ГБУ КК «ККПШ» (Тандилян А.В.):
обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте ГБУ КК «ККПШ» (<https://extrim-centr.ru/>);

осуществлять размещение актуальной информации о мероприятиях секций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на

официальном сайте ГБУ КК «ККПШ» (<https://extrim-centr.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Григоренко Е.А.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя учреждения

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the text of the signatory and the name.

А.Н. Терновой

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
бюджетного учреждения
Краснодарского края «Краевая
крейсерско-парусная школа»
№ 3-11 от 12.01.2026

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ «Организация досуга детей, подростков и молодежи»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной работы – «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (далее – государственная работа).

1.2. Содержание государственной работы.

Наименование	Значение
Секции	10

1.3. Условия (формы) и сроки оказания государственной работы

Наименование	Значение
Справочник периодов пребывания	в течение календарного года

Государственная работа предоставляется в течение календарного года.

Форма организации досуга детей и молодежи – секции по рафтингу, каякингу, водному туризму, паркуру, воркауту и скейтбордингу.

Государственная работа предоставляется с 12 января по 30 декабря 2026 г. В рамках государственной работы осуществляют деятельность 10 секций, работающие по различным направлениям:

1. Спортивно-туристическая база Лабинского филиала ГБУ КК «ККПШ» расположена по адресу: Лабинский район, ст. Каладжинская, ул. Ленина, 1: работают 2 секции – «Рафтинг», «Водный туризм»;

2. Спортивно-туристическая база Славянского филиала ГБУ КК «ККПШ» расположена по адресу: Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Набережная, 26В: работают 2 секции – «Водный туризм», «Рафтинг»;

3. Спортивно – туристическая база Керченского филиала ГБУ КК «ККПШ» расположена по адресу: Темрюкский район, п. Ильич, ул. Школьная, 49: работает 1 секция – «Каякинг»;

4. Спортивно-туристическая база Анапского филиала ГБУ КК «ККПШ» расположена по адресу: в г.-к. Анапа, пр-т Пионерский, 88: работает 1 секция «Водный туризм»;

5. Спортивно-туристическая база Отрадненского филиала ГБУ КК «ККПШ» расположена по адресу: Отрадненский район, 750 метров южнее от южной окраины станицы Удобной: работает 1 секция – «Воркаут»;

6. Отдел реализации мероприятий ГБУ КК «ККПШ» расположен по адресу: г. Краснодар, ул. Московская, 69, Н2: работает 3 секции – «Паркур», «Скейтбординг», «Воркаут».

1.4 Категории граждан, имеющих право на предоставление государственной работы:

1.4.1 Получатель государственной работы – гражданин Российской Федерации в возрасте от 14 до 35 лет (включительно), постоянно проживающий на территории Краснодарского края (имеющий регистрацию по месту постоянного проживания на территории Краснодарского края) (далее также – получатель).

1.4.2 Заявителями на предоставление государственной работы являются: родители (законные представители) для получателей в возрасте от 14 до 17 лет, постоянно проживающих на территории Краснодарского края (далее – физические лица);

граждане Российской Федерации в возрасте от 18 до 35 лет (включительно), постоянно проживающие на территории Краснодарского края, (далее – физические лица).

1.5. Наименования государственных учреждений (групп учреждений), оказывающих государственную работу:

ГБУ КК «ККПШ», в том числе структурные подразделения: головной офис, Лабинский филиал, Славянский филиал, Керченский филиал, Анапский филиал, Отрадненский филиал:

1.5.1 Место нахождения учреждения и контактная информация:

1.5.2 353650, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Набережная, 26В, спортивно-туристическая база – Славянский филиал, тел.: 8 (918) 417-12-38, адрес электронной почты: sfkkph@rambler.ru;

353548, Темрюкский район, пос. Ильич, ул. Школьная, 49, спортивно-туристическая база – Керченский филиал, тел.: 8 (861) 489-46-09, адрес электронной почты: ikpsh@yandex.ru;

352532, Лабинский район, ст. Каладжинская, ул. Ленина, 1, спортивно-туристическая база – Лабинский филиал, тел.: 8 (861) 697-75-26, адрес электронной почты: lf.kalaja@yandex.ru;

352272, Отрадненский район, 750 метров южнее от южной окраины ст. Удобной, спортивно-туристическая база – Отрадненский филиал, тел.: 8 (861) 449-82-88, адрес электронной почты: dol-topolek@mail.ru;

353456, Анапский район, г-к Анапа, пр-т Пионерский, д. 88, спортивно-туристическая база – Анапский филиал, тел.: 8 (989) 808-64-16, адрес электронной почты: afkkph@rambler.ru;

350072, г. Краснодар, ул. Московская, 69, Н2, отдел реализации мероприятий ГБУ КК «ККПШ», тел.: 8 (861) 991-16-99, адрес электронной почты: extreme.kkpsh@yandex.ru.

1.6. Сведения о бесплатности (платности) государственной работы для потребителей государственной работы:

Государственная работа оказывается для получателей бесплатно.

1.7. Правовые акты, регламентирующие оказание государственной работы:

Конвенция о правах ребенка;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.08.2024 № 2233-р;

Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479;

Закон Краснодарского края от 04 марта 1998 года № 123-КЗ «О государственной молодежной политике в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 30 апреля 2021 года № 4461-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О государственной молодежной политике в Краснодарском крае»;

Устав Краснодарского края;

Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»;

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 02 сентября 2010 года № 742 «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

Правила вида спорта «Гребной слалом»;

Правила вида спорта «Гребля на байдарках и каноэ»;

Правила вида соревновательной деятельности «Паркур»;
Правила вида спорта «Рафтинг»;
Правила вида спорта «Скейтбординг»;
Правила по виду спорта «Воздушно-силовая атлетика».

2. Требования к оказанию государственной работы

2.1. Документы, необходимые для получения государственной работы:
заявление на оказание государственной работы / заявление-согласие на обработку персональных данных для лиц в возрасте от 18 до 35 лет (включительно) (образец заявления приложение 1);

заявление на предоставление государственной работы от законного представителя / заявление-согласие на обработку персональных данных на каждого Получателя государственной работы, если получателю не исполнилось 18 лет на момент оказания государственной работы (образец заявления приложение 2);

копии и оригиналы документа (паспорта), удостоверяющего личность, получателя и заявителя государственной работы, с информацией об адресе места регистрации.

заполненная врачом терапевтом или педиатром по месту жительства медицинская справка о допуске к занятиям физической культурой с печатью медицинского учреждения с заключением о состоянии здоровья;

копия и оригинал договора о страховании жизни и здоровья от несчастных случаев на срок оказания государственной работы.

2.2. Порядок получения государственной работы.

2.2.1. Порядок принятия заявки от получателя государственной работы (заявителя):

Прием заявления в учреждение осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, и в соответствии с настоящим Порядком.

2.2.2. Рассмотрение заявки:

Заявка рассматривается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящим Порядком.

2.2.3. Порядок принятия решения об удовлетворении заявки:

Решение принимается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящим Порядком.

2.2.4. Основания для отказа или приостановления оказания государственной работы:

отсутствие или не соответствие требованиям настоящего Порядка, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

отказ заявителя при обращении в ходе личного приема или по телефону назвать свои полные фамилию и имя, почтовый адрес, контактный телефон;

невозможность прочесть текст письменного обращения;

отсутствие в письменном обращении информации о заявителе и Получателе государственной работы, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.2.4.2 Предоставление государственной работы может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

2.2.5. Очередность оказания государственной работы:

Решение принимается руководителем структурного подразделения, начальником отдела в порядке очередности регистрации заявлений.

2.2.6. Процедура предоставления государственной работы:

Реализация Государственной работы осуществляется поэтапно:

информирование граждан осуществляется через рекламно-информационные издания, средства массовой информации и сеть Интернет;

прием, рассмотрение и регистрация пакета документов заявителей;

предоставление Государственной работы путем организации досуга детей и молодежи (проведения секций по парусному спорту, рафтингу, каякингу, водному туризму, гребле на каноэ);

формирование отчетной документации.

Механизм реализации государственной работы прилагается (приложение 3).

2.2.7. Особенности принятия решений об оказании государственной работы отдельным категориям граждан.

Особенности принятия решений об оказании государственной работы отдельным категориям граждан отсутствуют.

2.2.8. Сроки оказания и ожидания при предоставлении государственной работы:

2.2.8.1 Период оказания государственной работы: круглый год.

2.2.8.2 Проведение консультаций по вопросам предоставления государственной работы осуществляется следующими способами:

ответ на письменное обращение, направленное по почте или курьерской доставкой;

ответ на телефонный звонок;

ответ на письмо по электронной почте;

ответ при личном обращении.

При консультировании по письменным обращениям либо обращениям направленных электронной почтой ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Если обращение за консультацией о возможности получения государственной работы поступает по телефону, то на ответ выделяется не

более 15 минут.

2.2.9. Другие положения, характеризующие требования к оказанию государственной работы:

Другие положения, характеризующие требования к оказанию государственной работы, отсутствуют.

2.3. Требования к государственным учреждениям, оказывающим государственную работу.

2.3.1. Документы, в соответствии с которыми функционирует государственное учреждение:

Устав учреждения;

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.3.2. Требования к местам и инфраструктурным условиям исполнения государственной работы:

Помещения, территория выделенные для предоставления государственной работы, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, факсом, Интернетом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, столами и стульями, расходными материалами, позволяющими организовать исполнение работы в полном объеме.

В соответствии со спецификой государственной работы, работа может быть оказана как в помещении, так и в условиях природной среды (кружки и секции с молодежью по направлениям деятельности учреждения).

При оказании работы Получателю предоставляется снаряжение, оборудование, плавательные средства и другой специализированный инвентарь, необходимый для оказания государственной работы.

Специальное оборудование, приборы и аппаратура используются строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержатся в технически исправном состоянии, которое систематически проверяется.

2.3.3. Кадровое обеспечение оказания государственной работы:

Подбор персонала в учреждение должен осуществляться в соответствии с: постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 02.09.2010 № 742 «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

приказом министерства труда и социальной защиты российской федерации от 12.02.2020 г. № 59-н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с молодежью»;

наличием подтверждающих документов у привлеченных специалистов по направлениям деятельности учреждения.

2.3.4. Должностные лица в государственном учреждении, ответственные за оказание государственной работы:

Руководитель учреждения, руководители структурных подразделений, несут полную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка и определяют основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества, оказываемой государственной работы.

Руководитель учреждения обязан:

обеспечить разъяснение и доведение настоящего Порядка до работников учреждения, принимающих участие в организации досуга детей и молодежи, а также непосредственных потребителей государственной работы;

организовать информационное обеспечение процесса оказания государственной работы в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

организовать внутренний контроль за соблюдением настоящего Порядка;

обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания государственной работы и настоящего Порядка.

2.3.5. На официальном сайте учреждения в сети Интернет в обязательном порядке должна быть размещена следующая информация: извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов содержащих нормы регулирующие деятельность по оказанию государственной работы; текст Порядка с приложениями (полная версия), в том числе перечни документов, необходимых для предоставления государственной работы, и требования, предъявляемые к этим документам, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной работы, основания отказа в предоставлении государственной работы.

На информационных стендах в учреждении размещается следующая информация:

извлечения из Порядка предоставления государственной работы;

термины и определения, которые необходимо знать и применять физическим и юридическим лицам при обращении в учреждение;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения государственной работы;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта учреждения;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа исполнительной власти, в который можно обратиться с целью обжалования некачественного предоставления работы;

контактные телефоны специалистов учреждения, осуществляющих консультационную деятельность по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;

список документов, необходимых для получения государственной работы, образцы заполнения форм документов для получения государственной работы;

другие информационные материалы, необходимые для получения государственной работы.

2.4. Основания для досрочного прекращения либо приостановления оказания государственной работы.

Приостановление оказания государственной работы в учреждении носит заявительный характер. Оказание государственной работы приостанавливается в следующих случаях:

по личному желанию заявителя государственной работы (заявление родителей и законных представителей) в произвольной форме.

Основания для досрочного прекращения оказания государственной работы:

перераспределение полномочий, повлекших исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию государственной работы;

реорганизация или ликвидация учреждения, осуществляющего оказание государственной работы.

2.5. Прием, рассмотрение и регистрация пакета документов:

Основанием для оказания государственной работы является поступление заявлений и прилагающихся к ним документов (далее – пакет документов) в учреждение.

Заявитель вправе предоставить в учреждение пакет документов лично, по почте, по электронной почте, подать заявку на сайте ГБУ КК «ККПШ» (раздел секции). Пакет документов должен включать в себя комплект информации, необходимой для предоставления государственной работы.

Специалист, ответственный за предоставление государственной работы, осуществляет прием и регистрацию заявления (к заявлению прилагается пакет документов), устанавливает предмет обращения, при личном обращении устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов (информации) согласно настоящему Порядку.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (информации), или оформленных с нарушением настоящего Порядка, специалист, ответственный за предоставление государственной работы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления государственной работы и возвращает заявителю пакет документов, одновременно с чем заявитель уведомляется о перечне недостающих документов (информации). Если обращение поступило по почте, по электронной почте, данное уведомление вместе с пакетом документов направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней с момента получения пакета документов. В случае отсутствия в заявлении и пакете документов почтового адреса ответ заявителю не отправляется, и государственная работа не оказывается.

Общий максимальный срок приема пакета документов составляет 30 минут.

Решение о предоставлении государственной работы принимает руководитель структурного подразделения или специалист, ответственный за предоставление государственной работы.

Критерии принятия решений об оказании государственной работы:
 своевременность подачи документов;
 соответствие предлагаемых к проведению работ и мероприятий государственной работы;
 финансовая, техническая, кадровая возможности предоставления государственной работы;
 возможность включения секций в утвержденный план работы учреждения по срокам и тематике проведения;
 количество получателей государственной работы, эффективность проведения работ и предполагаемый результат;
 отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной работы, предусмотренных настоящим Порядком.

Рассмотрение пакета документов специалистом учреждения производится в течение 1-3 рабочих дней.

Представление документов на рассмотрение руководителю филиала производится ежедневно с 10.00 до 12.00 часов.

2.6. Результаты оказания государственной работы:

организация досуга детей, подростков и молодежи;

приобретение навыков управления надувными суднами рафт (R4, R6) и пакрафт;

приобретение навыков управления водными суднами каяк и каноэ (слаломный и сплавной вид);

приобретение навыков владения техникой паркура, выполнения силовых и координационных упражнений;

приобретение навыков выполнения базовых силовых упражнений по воркауту;

приобретение навыков владения техникой катания на скейтборде, выполнения координационных упражнений

прирост индивидуальных показателей развития физических, интеллектуальных и творческих качеств стажеров.

2.7. Показатели, характеризующие качество государственной работы

Показатель качества государственной работы			Значение показателя качества государственной работы на очередной финансовый год
наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		
	наименование	код	
1	2	3	4
количество поступивших жалоб на качество оказания работы	единица	642	0

2.8. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной работы

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1. Размещение информации в сети	На интернет-сайте учреждения размещается следующая информация:	по мере необходимости, с

«Интернет»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной работы; 2. Перечни документов, необходимых для предоставления государственной работы, и требования, предъявляемые к этим документам; 3. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной работы; 4. Основания отказа в предоставлении государственной работы. 	целью поддержания актуальности публикуемой информации
2. Информационные стенды (размещаются в учреждении)	<p>На информационных стендах должна быть представлена следующая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Термины и определения, которые необходимо знать и применять физическим и юридическим лицам при обращении в Учреждение; 2. Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них; 3. Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Учреждения; 4. Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа исполнительной власти, в который можно обратиться с целью обжалования некачественного предоставления работы; 5. Список документов, необходимых для получения государственной работы; 6. Образцы заполнения форм документов для получения государственной работы; 7. Другие информационные материалы, необходимые для получения государственной работы. 	по мере необходимости, с целью поддержания актуальности публикуемой информации

2.9. Порядок и сроки подачи, регистрации и рассмотрения жалоб (претензий) на несоответствующее оказание государственной работы, на несоблюдение предоставления соответствующей государственной работы.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании государственной работы определяется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Порядок контроля за оказанием государственной работы:

Организация обеспечения качества и доступности оказания государственной работы, описываемой в настоящем Порядке, достигается посредством реализации контрольных мероприятий. Контроль за

деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.10.1. Формы контроля

Форма контроля	Периодичность
1	2
Выездная проверка	в соответствии с планом-графиком выездных проверок, но не реже 1 раза в год
Камеральная проверка	по мере поступления отчетности о выполнении государственного задания

2.11. Требования к отчетности исполнения государственной работы.

Информация о выполнении государственного задания предоставляется согласно утвержденных форм отчетности, при необходимости – в виде аналитической справки.

Предоставление отчета осуществляется по следующим направлениям:

количество человек, получивших работу «Организация досуга детей и молодежи»;

количество выездных мероприятий для участия в муниципальных, межмуниципальных, краевых и федеральных соревнованиях;

количество поступивших жалоб на качество оказания работы.

отчет, подписанный руководителем структурного подразделения ГБУ КК «ККПШ», с актуальным списком стажеров секции предоставляется ежемесячно.

По итогам года предоставляется полный пакет документов стажеров секции согласно пункту 2.1 порядка оказания работы, секции.

2.12. Механизм обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых), в ходе предоставления государственной работы.

2.12.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения при предоставлении государственной работы.

2.12.2 Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществляемое им в ходе предоставления государственной работы.

2.12.3 Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной работы руководителю Учреждения или должностным лицам, уполномоченным руководителем Учреждения на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в учреждение. С жалобой на решения, принятые учреждением, заявитель вправе обратиться в департамент молодежной политики Краснодарского края.

2.12.4. Подача и рассмотрение жалоб:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме, в учреждение или департаментом молодежной политики Краснодарского края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение учреждения может быть подана заявителем также посредством официального сайта департамента молодежной политики Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную работу, должностного лица органа, предоставляющего государственную работу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную работу, должностного лица органа, предоставляющего государственную работу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную работу, должностного лица органа, предоставляющего государственную работу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.12.5 Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным руководителем учреждения по рассмотрению жалобы, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

2.12.6 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.12.7 Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.12.8 Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной работы, действия или бездействие должностных лиц учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.9 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.12.10 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной работы, на официальном сайте учреждения.

3. Контактная информация

Дополнительную информацию можно получить по телефону: +7 (861) 252-21-33, e-mail: prog.kkpsh@mail.ru, отдел методического обеспечения ГБУ КК «ККПШ».