

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 12.02.2010 № 46

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги: «Проведение мероприятий с
молодежью направленные на развитие яхтинга на территории
Краснодарского края: проведение соревнований, организация клубов по
месту жительства»**

1. Общие положения.

Административный регламент государственного учреждения Краснодарского края «Краевая крейсерско-парусная школа» по проведению мероприятий с молодежью направленные на развитие яхтинга на территории Краснодарского края: проведение соревнований, организация клубов по месту жительства (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет последовательность действий (административных процедур) государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая крейсерско-парусная школа» (далее – ГБУ КК «ККПШ»).

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставления услуг.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Опубликован в «Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, № 47, ст. 4933, (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.11.2007 № 813, от 04.05.2008 № 331, от 02.10.2009 № 779).

- Закон Краснодарского края от 04.03.1998 № 123-КЗ «О государственной молодежной политике в Краснодарском крае». Опубликован в «Информационном бюллетене ЗС Краснодарского края», № 27, 1998. (в ред. Законов Краснодарского края от 11.04.2002 № 466-КЗ, от 23.07.2003 № 603-КЗ, от 28.12.2004 № 818-КЗ, от 28.06.2007 № 1269-КЗ, от 04.04.2008 № 1435-КЗ, от 23.07.2009 № 1820-КЗ).

- Закон Краснодарского края от 11 февраля 2008 года № 1394-КЗ «О краевой комплексной программе реализации государственной молодежной политики в Краснодарском крае «Молодежь Кубани» на 2008-2010 годы». Опубликован в «Информационном бюллетене ЗС Краснодарского края», 12.02.2008, N 3 (часть II). (в ред. Законов Краснодарского края от 13.03.2008 №

1408-КЗ, от 01.07.2008 № 1508-КЗ, от 03.10.2008 № 1562-КЗ, от 26.12.2008 № 1628-КЗ, от 03.06.2009 № 1755-КЗ).

- Устав, утвержденный приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 07.06.2005г. № 681, утвержденный приказом, комитета по делам молодежи Краснодарского края от 08.06.2005г. № 01.02/37.

- Информационный справочник «Всероссийская Федерация парусного спорта» Москва, ВФПС.

- План-календарь Всероссийских мероприятий по парусному спорту на 2009 год.

1.3. Исполнитель государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется непосредственно уполномоченным департаментом молодежной политики Краснодарского края государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая крейсерско-парусная школа» (ГБУ КК «ККПШ»).

В предоставлении Государственной услуги также принимают участие в качестве исполнителей филиалы ГБУ КК «ККПШ», а именно Лабинский филиал, Приморско-Ахтарский филиал, Славянский филиал, Таманский филиал, Темрюкский филиал.

1.4. Описание заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги.

1. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации (возраст 9-30 лет);
- муниципалитеты, отделы по делам молодежи;
- российские и иностранные юридические лица;
- общественные организации, учебные заведения.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Государственной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Образец заявления Приложение №4.

1.5. Результат представления государственной услуги.

Конечным результатом исполнения государственной услуги:

- популяризация занятия активными видами спорта;
- профессиональная начальная подготовка и профориентация по морским специальностям;
- знакомство с новыми профессиями и специальностями;
- систематическое посещение тренировок и теоретических занятий;
- проведение клубных, краевых, Всероссийских соревнований;
- воспитание активной жизненной позиции у молодежи;
- развитие детского, молодежного спорта, привитие здорового образа жизни, физическое развитие, волевых качеств, патриотизма, умения общаться с коллективом, общение с животными;
- получение первоначальных навыков верховой езды;
- приобретение навыков хождения (управление): крейсерскими яхтами, парусным катамараном, швертботом, парусной доской, гребными лодками различного вида. Управление горным велосипедом;
- привитие основ морской культуры в духе традиций Российского флота;
- освоение элементов теории парусного спорта, изучение и сдача нормативов по правилам безопасности;
- приобретение опыта работы с современными навигационными приборами (системной спутниковой навигации) и средствами радиосвязи;
- развития трудовых навыков, простейших приемов по ремонту маломерного флота и уходу за ними;
- привития молодежи навыков строительства маломерного флота;
- участие в соревнованиях различного уровня, выполнение спортивно юношеского разряда;
- достижение высоких результатов в городских, краевых и российских соревнованиях.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

2.1. «Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги».

Место нахождения ГБУ КК «ККПШ»:

Юридический адрес: 350000 Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Ленина 65.

Место нахождения филиалов ГБУ КК «ККПШ»:

1. 353861 г. Приморско-Ахтарск, ул. Бульварная 81, (спортивно-туристическая база) – Приморско-Ахтарский филиал.
2. 353560 г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная 25, (спортивно-туристическая база) – Славянский филиал.
3. 353500 п. Веселовка, Темрюкского р-она, (спортивно-туристическая база) – Таманский филиал.

4. 353500 ст. Голубицкая, Темрюкского р-она, ул. Набережная (район центрального пляжа) (спортивно-туристическая база) – Темрюкский филиал.
 6. 352532 Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Каладжинская, ул. Ленина, 1 (спортивно-туристическая база) – Лабинский филиал.

График приема посетителей в отделе программного и методического обеспечения, непосредственно занимающийся координационной деятельностью по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник	09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Вторник	09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Среда	09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Четверг	09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Пятница	09.00-17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема посетителей руководителем ГУ КК «ККПШ» по личным вопросам:

Последний четверг месяца с 15.00-17.00

Графики оказания государственной услуги утверждены в местах организации клубов по месту жительства.

График проведения соревнований в соответствии с перечнем мероприятий утвержденным по ГБУ КК «ККПШ» на год.

2.1.1. Перечень необходимых для получения государственной услуги документов:

- заявление свободной формы (для несовершеннолетних от родителей);
- копия документа удостоверяющего личность (св-во о рождении, паспорт);
- медицинская справка (ф.286) о допуске к участию в лагере, заверенной в СЭС, об отсутствии эпидемических заболеваний;
- копия медицинского страхового полиса;
- список группы как приложение к приказу (колонки: № п/п, ФИО, соц. статус, дата рождения, номер и серия паспорта или свидетельства о рождении, место жительства по прописке (2 экз.) (Для лиц участвующих в соревнованиях).
- информация о предполагаемом в рамках выполнения Государственной услуги мероприятии (работах), включающая:
 1. предполагаемое количество участников;
 2. предполагаемые сроки и место проведения;
 3. материально-техническое, кадровое обеспечение мероприятия;
 4. содержание мероприятия, обоснование необходимости его проведения.
- информацию об организационно-правовой форме;

- сведения о государственной регистрации – копии уставных и регистрационных документов (свидетельство о включении в ЕГРЮЛ, устав, свидетельство о регистрации уставных документов);
- сведения о руководстве организации (Ф.И.О., должность руководителя);

Все вышеуказанные документы представляются на фирменном бланке организации, подписываются ее руководителем, заверяются печатью. Если заявитель обращается в Центр повторно и информация о представляемой им организации не изменилась, он отмечает этот факт в подаваемом им заявлении. В этом случае информация об организации повторно не предоставляется.

Пакет документов предоставляется до начала учебного года (01 сентября текущего года) или в течение года для организации и проведения клубов по месту жительства; за 2 месяца до проведения соревнований по водным видам спорта.

Телефон ГУ Краснодарского края «ККПШ»: : **8 (861) 2477681**.

Электронный адрес для направления обращений: kkpsh@kuban-parus.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте ГБУ КК «ККПШ» по электронному адресу: www.kuban-parus.ru (далее – Сайт).

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- по письменным обращениям, направленным по почте или курьерской доставке по адресу ГБУ КК «ККПШ»;
- по телефонным номерам ГБУ КК «ККПШ»;
- по электронной почте ГБУ КК «ККПШ»;
- при личном обращении в ГБУ КК «ККПШ».

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 мин.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сотруднику органа власти, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Оборудование мест взаимодействия сотрудников с заявителями.

Взаимодействие работников с заявителями осуществляется либо на рабочем месте сотрудника, либо в специально отведенном для этой цели помещении.

Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. Для удобства представителей заявителями при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

На сайте ГБУ КК «ККПШ» публикуется следующая информация:

- данный административный регламент;
- перечень документов необходимых для получения государственной услуги;
- справочные телефоны и адрес, по которым можно получить консультацию по порядку представления государственной услуги;

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на сайте, сведения об обновлении документов публикуются не позднее, чем на следующий рабочий день после изменения, а сами изменения – не позднее чем через 3 рабочих дня.

2.2. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги.

1. В предоставлении Государственной услуги отказывается на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных выше, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания государственных услуг;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных выше, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;
- обращение за получением Государственной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- не допускаются хронически больные и/или состоящие на диспансерном учете потребители.

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. Предоставление Государственной услуги приостанавливается на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Государственной услуги.

2.3. Требования к местам и инфраструктурным условиям исполнения государственной услуги.

Места исполнения государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, и другим специализированным инвентарем необходимым в рамках оказания государственной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Порядок оказания государственной услуги:

- информирование клиентов об услугах осуществляется через рекламно-информационные издания, средства массовой информации.
- в рамках оказания услуг проводятся учебно-тренировочные сборы (не менее 1 раза в год), соревнования (не менее 4 раз в год), клубные занятия (круглогодично).
- во время оказания услуг должно быть обеспечено присутствие медицинского работника с минимум средним специальным образованием.
- в рамках оказания услуг каждому потребителю в полном объеме предоставляется снаряжение, оборудование и необходимая материальная часть.

3.2. Способы выполнения Государственной услуги.

3.2.1. Организация клубов по месту жительства.

3.2.2. Проведение соревнований по водным видам спорта.

3.2.1. Организация клубов по месту жительства.

3.2.1.1. Клубы по месту жительства имеют следующие направленности:

- водная;
- туристическая;

- конноспортивная;
- велотуристическая;
- малая судоверфь.

3.2.1.2. Производится набор в группы согласно имеющейся в учреждении материальной части и материально-технического оснащения. Принимаются потребители в клубы водной направленности с 9 лет, конноспортивной направленности с 10 лет, малой судоверфи с 12 лет.

3.2.1.3. Проводятся занятия с детьми и молодежью имеющие ограниченные физиологические способности.

3.2.1.4. Срок исполнения Государственной услуги: круглогодично.

3.2.1.5. С потребителями услуги проводятся теоретические занятия (в форме лекций, семинаров, группового и индивидуального инструктажа, свободных бесед), работа с материальной частью (средствами навигации, такелажем) и практические занятия (в форме стажировок, групповых и индивидуальных тренировок, участия в спортивных мероприятиях).

3.2.1.6. Обеспечение реализации услуги материальной частью:

Для клубов водноспортивной направленности:

- (крейсерские яхты), учебно-тренировочные яхты, катамараны, швертботы, парусные доски, рафты, (гребные, парусные, и моторные суда).
- такелаж, прицепы, дельные вещи, средства навигации, фото-, видео аппаратура, светозвуковая аппаратура.

Для конноспортивного клуба:

- конная амуниция;
- лошади;
- медикаменты;
- манежи (крытый, открытый)
- средства индивидуальной защиты, форменная одежда;

Для малой судоверфи:

- оборудованные рабочие места;
- ручной электрифицированный инструмент;
- строительные материалы, необходимые для постройки судов.

3.2.1.7. Для обеспечения безопасности на воде используется спасательный моторный катер с использованием горючесмазочных материалов.

3.2.1.8. Перед прохождением практических занятий с потребителями проводят инструктаж по технике безопасности.

3.2.2. Проведение соревнований по водным видам спорта.

3.2.2.1. Все соревнования проводятся в соответствии с правилами профильных федераций.

3.2.2.2. Срок проведения мероприятия составляет от 1 и более дней, в соответствии с перечнем мероприятий и/или планом-календарем на текущий год.

3.2.2.3. Участие в соревнованиях проводится на основании разработанных и утвержденных положений о мероприятии.

3.2.2.4. Для проведения и организации соревнований используются следующие ресурсы:

- катера;
- судейский инвентарь и оборудование;
- средства связи и безопасности.

Инфраструктура должна представлять собой:

- береговую территорию, оборудованную для стоянок яхт и катеров;
- оборудованную рабочими местами для судейской коллегии;
- раздевалками и блоком питания;
- охраняемая территория.

3.2.2.5. Привлекаются специалисты по судейству в мероприятиях имеющие специальные категории.

3.2.2.6. Все спортсмены принимают участие в соревнованиях на свой страх и риск. Учреждение не принимает на себя ответственность за жизнь и собственность участников, а так же за возможно телесное повреждение или повреждение имущества участников на соревнованиях.

3.2.2.7. Каждый потребитель страхуется от несчастных случаев на время проведения мероприятия, а так же питается и проживает за свой счет.

3.2.2.8. В каждом мероприятии присутствует медицинский работник, имеющий специальное медицинское образование.

3.2.2.9. Для обеспечения безопасности на воде используется спасательный моторный катер с использованием горючесмазочных материалов.

3.2.2.10. Награждение проводится как в личном так и в командном зачете по классам согласно положения. Участники (победители и призеры) соревнований награждаются ценными и денежными призами, дипломами и медалями, согласно положения о соревнованиях.

3.3. Требования к отчетности об исполнении государственной услуги:

Еженедельное устное предоставление оперативной информации о выполнении задания в произвольной форме.

Предоставление недельного, месячного, квартального отчета по следующим показателям:

- количество занимающихся в целом и разрезе учебных групп (кубах);
- количество проведенных учебно-тренировочных сборов;
- количество проведенных соревнований;
- количество победителей и призеров соревнований в разрезе подготовивших их инструкторов.

3.4. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, рассмотрение и регистрация пакета документов;
2. подготовка и проведение работы, мероприятия;
3. информирование заявителя об итогах проведения работы, мероприятия.

3.4.1. Прием, рассмотрение и регистрация пакета документов.

Основанием для начала действия является поступление заявлений и прилагающихся к ним документов (далее - пакет документов) в учреждение.

Заявитель вправе предоставить в учреждение пакет документов лично либо по почте, а так же по электронной почте, по факсу. Пакет документов должен включать в себя комплект информации, необходимой для предоставления Государственной услуги (согласно пункту 2.1.1. настоящего Регламента).

Сотрудник, уполномоченный на прием и регистрацию пакетов документов, устанавливает предмет обращения, при личном обращении устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов (информации) согласно настоящему Регламенту.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (информации), либо предоставления их не в полном объеме, сотрудник, уполномоченный на прием и регистрацию пакетов документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Государственной услуги и возвращает заявителю пакет документов, одновременно с чем заявителю выдается письменное уведомление о перечне недостающих документов (информации). Если обращение поступило по почте, по электронной почте, по факсу, данное уведомление вместе с пакетом документов направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней с момента получения пакета документов. В случае отсутствия в заявлении и пакете документов почтового адреса ответ заявителю не отправляется и Государственная услуга не оказывается.

В случае, если представленные документы соответствуют настоящему Регламенту, сотрудник, уполномоченный на прием и регистрацию пакетов документов, делает на втором экземпляре обращения отметку о принятии документов и возвращает его заявителю.

В случае, если пакет документов поступил по почте, второй экземпляр заявления с отметкой о приеме и информацией о результатах оказания Государственной услуги направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении в течение 10 рабочих дней с момента оказания Государственной услуги.

Общий максимальный срок приема пакета документов составляет 30 минут при приеме одного пакета.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, представляет их на рассмотрение руководителю учреждения. Представление документов на рассмотрение руководителю учреждения производится ежедневно с 10.00 до 12.00 час.

Решение о предоставлении Государственной услуги принимает руководитель учреждения по итогам рассмотрения пакета документов.

Критерии принятия решений:

- своевременность подачи документов;

- соответствие предлагаемых к проведению работ и мероприятий Государственной услуге;
- финансовая и (или) техническая возможность проведения мероприятия (работы);
- охват молодежи;
- возможность включения мероприятия в план работы ГБУ КК «ККПШ» по срокам и тематике проведения;
- эффективность проведения работ и предполагаемый результат;
- наличие основание в отказе предоставления Государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Рассмотрение пакета документов руководителем учреждения производится в течение 1 рабочего дня.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года №59-ФЗ, руководитель учреждения либо уполномоченное на то лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

К вышеуказанным исключительным случаям относится:

1. Обращение поступило на иностранном языке без перевода или точноно-рельефным шрифтом слепых.

Срок рассмотрения обращения продлевается на время его перевода на русский язык.

2. Для рассмотрения обращения требуется специальное исследование, запрос в архивы, либо другая информация, которая отсутствует в Учреждении и не может быть получена в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

Срок рассмотрения обращения продлевается до получения необходимой информации или результатов исследования.

После рассмотрения пакета документов руководителем учреждения сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует их в книге регистрации входящей корреспонденции, при принятии пакета документов от гражданина – в книге регистрации обращений граждан. После регистрации пакета документов он передается сотруднику, ответственному за выполнение действий (согласно наложенной руководителем резолюции) под роспись.

Прием и регистрация пакетов документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4.2. Подготовка и проведение работы, мероприятия.

Основанием для начала действия является прием пакетов документов сотрудником, ответственным за выполнение действий, от сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов. Прием документов осуществляется под роспись в соответствующем журнале регистрации.

Сотрудник, ответственный за выполнение действий, рассматривает поступивший пакет документов согласно резолюции, наложенной руководителем.

При наличии отрицательной резолюции сотрудник, ответственный за выполнение действий, подготавливает заявителю ответ с указанием причин отказа в предоставлении Государственной услуги согласно критериям, указанным в настоящем Регламенте. Указанный документ подписывается руководителем учреждения и направляется заявителю по почте либо нарочным в сроки, определенные настоящим Регламентом. Представленный пакет документов заявителю не возвращается.

В случае принятия решения о проведении работ и мероприятий, предложенных заявителем в рамках выполнения Государственной услуги, сотрудник, ответственный за выполнение действий, разрабатывает и проводит согласование следующих документов:

- положение или план проведения мероприятия (работы);
- смету расходов на проведение работы или мероприятия;
- приказ о проведении работы, мероприятия.

Данные документы подготавливаются в течение 10 рабочих дней с момента поступления пакета документов сотруднику, ответственному за выполнение действий, и передаются им в отдел финансово-экономической работы, учета и отчетности для проведения конкурсных процедур, после чего документы направляются в организационно -правовой отдел для заключения договора с поставщиками (исполнителем).

Максимальный срок проведения конкурсных процедур и заключения договора поставки товаров, работ, услуг составляет 3 месяца.

Перечисление средств, необходимых для проведения работ и мероприятий, осуществляется ГБУ КК «ККПШ» в установленном порядке в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств в соответствии с бюджетной сметой на текущий финансовый год.

Информирование о проведении работы, мероприятия заявителя и участников с указанием сроков и места, условий участия производится сотрудником, ответственным за выполнение действий за 20 календарных дней до проведения мероприятия. Информирование производится в форме телефонограммы (по телефону).

Непосредственное проведение мероприятия обеспечивается сотрудниками учреждения.

Максимальный срок административной процедуры определяется согласно сроков проведения работ и мероприятий, предложенных Заявителем в рамках предоставления Государственной услуги и планом работы учреждения.

3.4.3. Информирование заявителя об итогах проведения работы, мероприятия.

Информирование заявителя осуществляет сотрудник, ответственный за выполнение действий. Заявителю направляется письмо об итогах проведения

мероприятия. Документы направляются на почтовый адрес, указанный в заявлении, либо вручаются заявителю лично.

Информация по итогам проведения работ и мероприятий, входящих в Государственную услугу, размещается на официальном сайте ГУ Краснодарского края «ККПШ» в сети Интернет (ежеквартально).

Информирование заявителя об итогах проведения работы, мероприятия в рамках выполнения Государственной услуги производится в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня их окончания.

Блок-схема предоставления государственной услуги прилагается.

4. Порядок контроля за исполнением государственной услуги, в том числе условия и порядок её досрочного прекращения

Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной услуги осуществляет Департамент молодежной политики Краснодарского края (далее – Департамент) в форме:

- рассмотрения жалоб на работу исполнителя государственной услуги (по мере поступления);

- проверки соответствия фактической работы исполнителя государственной услуги условиям;

- анализа отчетной информации (еженедельно, ежемесячно);

- анализ практики применения административных регламентов предоставления государственной услуги проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления государственной услуги (Приложение №3).

Текущий контроль исполнения государственной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения ГУ Краснодарского края «ККПШ», положений настоящего Административного регламента.

Проверки могут быть плановыми и неплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения государственной услуги устанавливаются планом работы Департамента. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании соответствующих приказов Департамента.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполнение государственной услуги досрочно прекращается в случае наступления ситуации, делающей выполнение услуги невозможным, а именно:

- форс-мажорные обстоятельства;
- ликвидация учреждения;
- принятие департаментом молодежной политики Краснодарского края соответствующего решения.

5. «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента».

1. Решения сотрудников ГУ Краснодарского края «ККПШ», принятые в рамках предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента могут быть обжалованы гражданами и организациями:

- вышестоящему уполномоченному должностному лицу Департамента;
- в судебном порядке.

2. При обращении граждан и организаций в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

3. Обращение (жалоба) в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином или руководителем (заместителем руководителя) организации.

4. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и 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.

5. Обращение (жалоба) в письменной форме может быть доставлено следующим образом:

- посредством почтовой связи по адресу департамента;
- посредством курьерской доставки по адресу департамента;
- посредством электронной почты;
- посредством факсимильной связи.

6. Полученная жалоба регистрируется в организационно-правовом отделе, ответственным за делопроизводство должностным лицом, ответственным за получение документов, в день получения жалобы, и направляется руководителю ГУ Краснодарского края «ККПШ».

7. Руководитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

8. Ответственный исполнитель:

В случае если жалоба удовлетворяет критериям отказа в рассмотрении жалобы, готовит ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы и направляет его заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения;

Проводит рассмотрение жалобы в срок, не превышающий 30 дней с момента ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

9. Граждане и организации вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц ГУ Краснодарского края «ККПШ» в судебном порядке.

10. Граждане и представители организаций могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц ГУ Краснодарского края «ККПШ», нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанных в настоящем регламенте;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, оказывающих государственную услугу.

Сообщение от получателя результатов предоставления государственной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование организации), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя результатов предоставления государственной услуги;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

11. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Учреждения, принятые (осуществленные) в ходе представления государственных услуг или исполнения государственных функций, инициируемых запросом, рассматриваются в порядке, установленном подразделом 12 раздела 5 настоящего Регламента.

12. Особенности рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Учреждения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, инициируемых запросом.

12.1. Жалоба на решение или действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Учреждения принятые (осуществленные) в ходе представления государственных услуг или исполнения государственных функций, инициируемых запросом, рассматриваются уполномоченным лицом в течение 20 дней. Указанный срок исчисляется от даты направления ответа заявителю.

12.2. По итогам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

12.3. В случае признания жалобы необоснованной, руководитель Учреждения уведомляет об этом лицо, обратившееся с жалобой, и разъясняет порядок обращения с аналогичной жалобой в суд.

12.4. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) руководитель Учреждения направляет

Одновременно руководитель Учреждения уведомляет лицо, обратившееся с жалобой, о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной).

12.5. Руководитель Учреждения получивший предписание:
принимает меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов лица, обратившегося с жалобой, или других лиц на решение или действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Учреждения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, инициируемых запросом, не позднее 30 дней после даты регистрации жалобы;

уведомляет о принятом решении лицо, обратившееся с жалобой на решения или действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Учреждения, принятые (осуществленные) в ходе представления государственных услуг или исполнения государственных функций, инициируемых запросом, не позднее тридцати дней после даты регистрации жалобы;

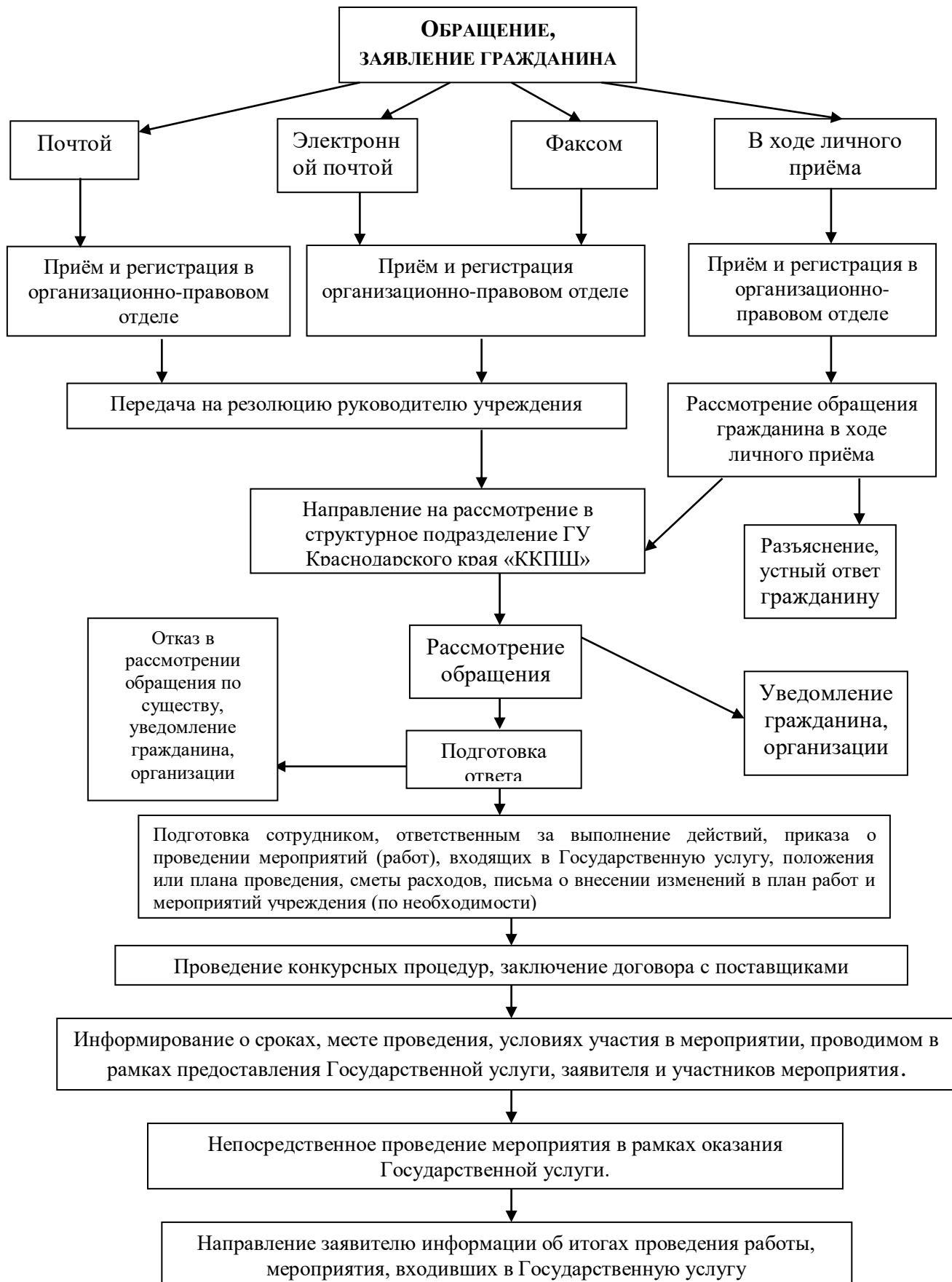
уведомляет уполномоченный орган о выполнении предписания либо о причинах невыполнения требований и рекомендаций, содержащихся в нем, в срок, установленный в предписании.

Руководитель государственного

бюджетного учреждения
Краснодарского края «Краевая
крейсерско-парусная школа»

А.Г.Брижак

Блок-схема рассмотрения обращения гражданина



Приложение № 3
к Административному регламенту

Контрольный лист хода предоставления государственной услуги:
«Проведение мероприятий с молодежью направленные на развитие яхтинга на территории Краснодарского края: проведение соревнований, организация клубов по месту жительства»
ГБУ КК «ККПШ»

Наименование административного действия	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за выполнение административного действия (процедуры)	Дата начала административного действия (процедуры)	Дата окончания административного действия (процедуры)	Срок выполнения по Административному регламенту	Результат исполненного административного действия (процедуры)	Итоговый результат предоставления государственной услуги	Подпись лица получившего государственную услугу
1	2	3	4	5	6	7	

И.о.руководителя ГБУ Краснодарского края
«Краевая крейсерско-парусной школы»
А.Н.Зарудный

от _____
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги
ГБУ КК «ККПШ»

Прошу принять меня _____
в секцию парусного спорта парусного центра ГБУ КК «ККПШ» г.Геленджика
Плывать (не) умею, держусь на воде (нужное подчеркнуть)

согласие на обработку и передачу персональных данных

Я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие оператору ГБУ КК «ККПШ» на обработку моих
персональных данных с целью предоставления мне государственной услуги:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные (свидетельство о рождении);
серия _____ № _____ выдан _____ «__» _____ Г.
- адрес регистрации _____;
- номера телефонов: домашний, мобильный, рабочий и мобильный родителей.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных,
услуги не могут быть мне предоставлены в полном объеме.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я
должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и
способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных
данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих
персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления
соответствующего письменного заявления оператору. Согласие вступает в силу со дня его
подписания и действует весь период пользования государственной услугой.

Дата рождения _____, учусь в _____ классе _____ школы
классный руководитель _____

Мать _____ тел _____

Отец _____ тел _____

Домашний адрес _____ тел. _____

Отсутствие стажера на занятиях более одного месяца является основанием для его
отчисления из группы. Для последующего зачисления в группу, необходимо повторное
заявление от стажера.

Согласие родителей на занятия сына/дочери в ГБУ КК «ККПШ»

«СОГЛАСЕН» _____ подпись

Дата «СОГЛАСНА» _____ подпись