

**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 26 октября 2020 г. N 11**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ МОЛОДЕЖНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ
В РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ, РЕГИОНАЛЬНЫХ
И МЕСТНЫХ МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ,
ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКОЙ,
ИСКЛЮЧЕНИЮ ИЗ РЕЕСТРА**

В целях реализации [части 1 статьи 7](#) Закона Ульяновской области от 02.09.2015 N 95-30 "О мерах государственной поддержки межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений в Ульяновской области", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 20.07.2017 N 16/354-П "Об утверждении Положения о Министерстве молодежного развития Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению Министерством молодежного развития Ульяновской области государственной услуги по включению в региональный реестр межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, исключению из реестра.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра
И.В.МАКЕЕВ

Утвержден
приказом
Министерства молодежного развития
Ульяновской области
от 26 октября 2020 г. N 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ МОЛОДЕЖНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ
В РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ, РЕГИОНАЛЬНЫХ
И МЕСТНЫХ МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ,
ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКОЙ,
ИСКЛЮЧЕНИЮ ИЗ РЕЕСТРА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством молодежного развития Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по включению в региональный реестр межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, исключению из реестра (далее - административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а именно межрегиональным, региональным и местным молодежным и детским общественным объединениям, пользующимся государственной поддержкой (далее - объединение), граждан в возрасте до 30 лет, объединившихся на основе общности интересов, либо объединениям граждан в возрасте до 18 лет и совершеннолетних граждан, объединившихся для осуществления совместной деятельности, зарегистрированным в соответствии с [Законом](#) Ульяновской области от 02.09.2015 N 95-ЗО "О мерах государственной поддержки межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений в Ульяновской области" (далее - Закон N 95-ЗО), а также их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования по порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://molpol.ulgov.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Включение в региональный реестр межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, исключение из реестра.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу

Министерство молодежного развития Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о включении в региональный реестр является:

1) **уведомление** о включении в региональный реестр межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее - уведомление о включении в региональный реестр), по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту;

2) **уведомление** об отказе о включении в региональный реестр региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее - уведомление об отказе о включении в региональный реестр), по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в случае подачи заявления об исключении из регионального реестра является **уведомление** об исключении из регионального реестра региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее - уведомление об исключении из регионального реестра), по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для включения объединения необходимы следующие документы:

1) письменное **заявление** о включении объединения в региональный реестр, подписанное руководителем постоянно действующего руководящего органа объединения, оформленное по форме, указанной в приложении N 1 к административному регламенту (заявитель предоставляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявитель предоставляет самостоятельно);

3) документы и сведения, подтверждающие соответствие объединения требованиям **пункта 2 статьи 4** Закона N 95-ЗО, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) запрашивается

Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (далее - ФНС).

2.6.2. Для исключения объединения из регионального реестра заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) письменное **заявление** об исключении объединения из регионального реестра региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, подписанное руководителем постоянно действующего руководящего органа объединения, оформленное по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части включения объединения в региональный реестр являются:

1) объединение не является юридическим лицом либо действует менее одного года с момента его государственной регистрации;

2) в объединении насчитывается менее 100 членов либо заявленный таким объединением для финансового обеспечения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области проект (программа) предусматривает предоставление социальных услуг менее чем 300 детям и (или) иным молодым гражданам.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исключения объединений из регионального реестра законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления
государственной услуги**

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и необходимых документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Министерство.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 2 (двух), продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется (предоставляется в части приема заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга предоставляется по комплексному запросу.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в Министерстве:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги, уведомление

заявителя о готовности результата;

4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Закона N 210-ФЗ:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Закона N 210-ФЗ государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве

3.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги <...> дата регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в отделе координации молодежных программ и методического обеспечения молодежной политики Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

Начальник отдела координации молодежных программ и методического обеспечения молодежной политики Министерства определяет специалиста, ответственного за работу с документами заявителя, и передает ему указанные документы на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и передача на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - СЭД).

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и поступление на исполнение.

Специалист проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

В случае если поступило заявление об исключении из регионального реестра, специалист переходит к административной процедуре, указанной в [подпункте 3.2.3 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента. В случае если поступило заявление о включении в региональный реестр, специалист запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного

электронного взаимодействия Ульяновской области документы (или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, в ФНС.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, указанном в [подпункте 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений из ФНС.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 6 (шести) рабочих дней.

3.2.3. Подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги и уведомление заявителя о готовности результата.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление запрашиваемых сведений (документов).

Специалист рассматривает заявление, документы и (или) сведения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект уведомления о включении в региональный реестр.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект уведомления об отказе во включении в региональный реестр.

При поступлении заявления об исключении из регионального реестра специалист подготавливает проект уведомления об исключении из регионального реестра.

Проект результата предоставления государственной услуги передается на подпись Министру либо должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее - Министр).

Министр подписывает результат предоставления государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и передает на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении, и приглашает на выдачу результата (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления государственной услуги).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 8 (восьми) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД.

3.2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписанный результат предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается Министерством не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры Выдача заявителю уведомления об исключении объединений из регионального реестра законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону: (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Министерство в электронном виде по защищенным каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан", в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

Министерство обеспечивает регистрацию заявления, направленного (поступившего) от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший результат государственной услуги в электронном виде посредством АИС МФЦ, подписанный электронной подписью, или направление его в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерством, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указываются:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления государственной услуги Министерством.

В случае отсутствия технической возможности Министерство передает в ОГКУ "Правительство

для граждан" результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе, в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

3.3.4. Иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Министерство.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - результат)

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в результате.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате заявитель представляет:

запрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Министерством результат, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Запрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги в документах подается заявителем лично в Министерство.

Запрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

Сотрудник Министерства регистрирует запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и передает запрос Заместителю Министра.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового результата предоставления государственной услуги (далее - результат), уведомление о готовности результата и выдача (направление) результата после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Сотрудник Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке результата после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный результат передается на подпись Заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

После получения подписанного результата сотрудник Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового результата способом, указанным в заявлении.

Новый исправленный результат выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного результата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

Срок выдачи нового результата не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Заместитель Министра молодежного развития Ульяновской области (далее - Заместитель Министра).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Министра.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, многофункционального
центра, организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных услуг, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, в ОГКУ "Правительство для граждан".

Должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства является заместитель Министра молодежного развития Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра молодежного развития Ульяновской области, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), подлежит размещению:

на официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма

(Заполняется на бланке объединения с указанием
даты и исходящего номера)

В Министерство молодежного развития
Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в региональный реестр межрегиональных,
региональных и местных молодежных и детских объединений,
пользующихся государственной поддержкой

Объединение _____
(наименование)

является общероссийским межрегиональным, региональным и местным молодежным
и детским объединением, уставная цель (уставные цели) которого:

(изложение уставных целей)

1. Адрес (место нахождения) объединения

2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

3. Идентификационный номер налогоплательщика _____

4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя объединения

(указать адрес)

5. Структурные подразделения объединения имеются в _____ субъектах
(число)

Российской Федерации.

Численный состав членов объединения - _____ человек,
(число членов)

в том числе _____ - лица в возрасте
(число членов)

(возрастные границы, предусмотренные уставом
объединения для молодых граждан и (или) детей)

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной
услуги:

☐ по телефону _____;

(указать номер)

☐

☐ почтовой связью _____.

(указать адрес)

Способ выдачи результата предоставления государственной услуги:

☐ в Министерстве молодежного развития Ульяновской области;

☐ в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления через ОГКУ "Правительство для граждан");

☐ почтовой связью _____;

(указать адрес)

☐ на адрес электронной почты _____.

Подпись руководителя (лица, его замещающего) постоянно действующего руководящего органа объединения

_____ "___" _____ 20__ г.
ФИО (последнее - при наличии) (подпись) (дата подачи)

М.П.
(при наличии)

Приложение N 2
к Административному регламенту

Форма

(Заполняется на бланке объединения с указанием
даты и исходящего номера)

В Министерство молодежного развития
Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении объединения из регионального реестра межрегиональных,
региональных и местных молодежных и детских объединений, пользующихся
государственной поддержкой

Прошу исключить объединение _____
(наименование)

из регионального реестра межрегиональных, региональных и местных
молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой,
в связи со следующими обстоятельствами:

Подпись руководителя (лица, его замещающего)
постоянно действующего руководящего органа объединения

"___" _____ 20__
(дата подачи)

М.П.
(при наличии)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Региональному детскому
общественному объединению

_____ а N _____

О предоставлении информации

Уважаемый Иван Иванович!

Министерство молодежного развития Ульяновской области уведомляет Вас о включении в региональный реестр межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой регионального детского общественного объединения.

Министр

Приложение N 4
к Административному регламенту

Региональному детскому
общественному объединению

_____ а N _____

О предоставлении информации

Уважаемый Иван Иванович!

Министерство молодежного развития Ульяновской области уведомляет Вас об отказе о включении в региональный реестр региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, в связи с тем, что Региональное детское общественное объединение действует менее одного года с момента его государственной регистрации.

Министр

Приложение N 5
к Административному регламенту

Региональному детскому
общественному объединению

_____ а N _____

О предоставлении информации

Уважаемый Иван Иванович!

Министерство молодежного развития Ульяновской области уведомляет Вас об исключении детского общественного объединения из регионального реестра межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Министр
