

**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29 мая 2023 года № 03-25/12

г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по включению в региональный реестр
молодежных и детских общественных объединений, пользующихся
государственной поддержкой**

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Законом Калининградской области от 10 июня 1997 года № 22 «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Калининградской области», Порядком формирования и ведения областного реестра молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, установленным Приказом Министерства молодежной политики Калининградской области от 07 февраля 2023 года № 03-25/4 и положением о Министерстве молодежной политики Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 4 марта 2022 года № 110,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Приказ подлежит государственной регистрации.

Исполняющая обязанности
министра молодежной политики
Калининградской области



Е.А. Папакина

Утвержден
Приказом Министерства
молодежной политики
Калининградской области
от 29.05.2023 г. № 03-25/12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по включению в региональный
реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся
государственной поддержкой

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее соответственно – Административный регламент, Государственная услуга, Реестр) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются юридические лица, а именно молодежные и детские общественные объединения, являющиеся объектами государственной поддержки, предусмотренными Законом Калининградской области от 10 июня 1997 года № 22 «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Калининградской области» (далее соответственно – Заявители, Объединения, Закон о господдержке) в лице их представителей, наделенных соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляет ответственное за предоставление Государственной услуги структурное подразделение Министерства молодежной политики Калининградской области (далее – Министерство) – департамент реализации проектов и программ в сфере молодежной политики Министерства (далее – Департамент).

4. Место нахождения и почтовый адрес Министерства: 236040, город Калининград, улица профессора Баранова, дом 34, этаж 4.

5. График работы Министерства: с понедельника по пятницу: с 9:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

6. Телефоны для справок:

1) приемная Министерства: 8-(4012)-640-945;

2) начальник Департамента: 8(4012) 640-938.

7. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Министерства): <https://molod.gov39.ru/>.

8. Адрес электронной почты Министерства: molod@gov39.ru.

9. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru (далее – интернет-портал МФЦ).

11. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 6 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, предоставляются:

1) посредством расположенных в здании по месту нахождения Министерства информационных стендов (табличек), содержащих информацию о Государственной услуге, номерах кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Официальном сайте Министерства;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

3) при устном обращении (лично или по телефону);

4) по письменному обращению, в том числе в форме электронного документа.

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Министерстве лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Министерства;

3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

13. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Министерства должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Министерства не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Общение с заявителями (по телефону или лично) осуществляется сотрудниками Министерства корректным и внимательным образом. Устное информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

14. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

15. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги на Официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

16. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

17. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

19. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения внесении (невозможности внесения) изменений в Реестр должна быть доступна Заявителям.

20. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. СТАНДАРТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

21. Наименование Государственной услуги – включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

22. Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего Государственную услугу, - Министерство молодежной политики Калининградской области.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет

документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

23. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) приказ о включении молодежного и детского общественного объединения в Реестр;
- 2) приказ об отказе во включении молодежного и детского общественного объединения в Реестр;
- 3) изменение сведений о молодежном и детском общественном объединении в Реестре;
- 4) подтверждение соответствия молодежного и детского общественного объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям статьи 3 Закона о господдержке.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

24. Срок предоставления Государственной услуги, в части включения молодежного и детского общественного объединения в Реестр, подтверждения соответствия молодежного и детского общественного объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям статьи 3 Закона о господдержке, в течение месяца со дня регистрации письменного заявления и документов, подтверждающих соответствие Заявителя требованиям статьи 3 Закона о господдержке в Министерстве.

25. Срок предоставления Государственной услуги, в части внесения изменений о молодежном и детском общественном объединении, пользующимся государственной поддержкой, в Реестр: не позднее пятнадцати рабочих дней со дня поступления письменного заявления в Министерство о внесении изменений в Реестр.

26. Приостановление срока предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

27. Срок направления копий приказов Министерства: о включении либо об отказе во включении молодежного и детского общественного объединения в реестр, о подтверждении соответствия молодежного и детского общественного объединения требованиям статьи 3 Закона, исключении молодежного и детского общественного объединения из реестра, внесении изменений в сведения о молодежном и детском общественном объединении, пользующемся государственной поддержкой, в реестр – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации приказа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

28. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Собрание законодательства РФ», 03.07.1995, № 27, ст. 2503);

2) Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, № 21, ст. 1930);

3) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

4) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, № 48, ст. 5832);

7) Постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02.03.2013);

8) Законом Калининградской области от 10 июня 1997 года № 22 «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Калининградской области» («Калининградская правда», № 128, 26.06.1997);

9) Постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 123, 12.07.2011);

10) Постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

11) Приказом Министерства молодежной политики Калининградской области от 07 февраля 2023 года № 03-25/4 «Об утверждении порядка формирования и ведения областного реестра молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой и признании утратившим силу приказа Агентства по делам молодежи Калининградской области от 13 октября 2017 года № 70» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 09.02.2023).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

29. Для включения в Реестр Заявитель предоставляет следующие документы:

1) письменное заявление о включении в реестр по форме, утвержденной Приказом Министерства молодежной политики Калининградской области от 07 февраля 2023 года № 03-25/4 «Об утверждении порядка формирования и ведения областного реестра молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой и признании утратившим силу приказа Агентства по делам молодежи Калининградской области от 13 октября 2017 года № 70»;

2) документы и сведения, подтверждающие соответствие Заявителя требованиям статьи 3 Закона о господдержке:

- копия свидетельства о государственной регистрации Объединения;
- копия устава Объединения;
- сведения о численности членов Объединения и о его структурных подразделениях на местах - в виде справки, заполняемой в произвольной форме и заверенной руководителем Объединения, с указанием источников сведений (соответствующих отчетов структурных подразделений);

3) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 22 Административного регламента;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). ЕГРЮЛ Объединение может представить в Министерство по собственной инициативе.

29.1. Для внесения изменений в Реестр о молодежном и детском общественном объединении, пользующимся государственной поддержкой, Заявитель представляет:

1) письменное заявление о внесении изменений в реестр, по форме, утвержденной Приказом Министерства молодежной политики Калининградской области от 07 февраля 2023 года № 03-25/4 «Об утверждении порядка формирования и ведения областного реестра молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой и признании утратившим силу приказа Агентства по делам молодежи Калининградской области от 13 октября 2017 года № 70»;

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 22 Административного регламента.

Принятие решения о внесении изменений о молодежном и детском общественном объединении, пользующимся государственной поддержкой, в Реестр производится не позднее пяти рабочих дней со дня поступления письменного заявления в Министерство о внесении изменений в Реестр.

29.2. Для подтверждения соответствия молодежного и детского общественного объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям статьи 3 Закона о господдержке, такое объединение один раз в год (не позднее 31 марта по истечении года, следующего за годом включения Объединения в реестр) представляет в Министерство следующие документы:

1) письменное заявление о подтверждении соответствия молодежного и детского общественного объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям статьи 3 Закона о господдержке, подписанное руководителем Объединения или уполномоченным лицом, и оформленное по форме, утвержденной Приказом Министерства молодежной политики Калининградской области от 07 февраля 2023 года № 03-25/4 «Об утверждении порядка формирования и ведения областного реестра молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой и признании утратившим силу приказа Агентства по делам молодежи Калининградской области от 13 октября 2017 года № 70»;

2) копию устава молодежного и детского общественного объединения;

3) сведения о численности членов молодежного и детского общественного объединения и о его структурных подразделениях на местах – в виде справки, заполняемой в произвольной форме и заверенной руководителем молодежного и детского общественного объединения, с указанием источников сведений (соответствующих отчетов структурных подразделений);

4) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 22 Административного регламента;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). ЕГРЮЛ молодежного и детского общественного объединения может представить в Министерство по собственной инициативе.

30. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Министерство непосредственно, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде по электронной почте Министерства в виде электронного образа документа, при личном обращении Заявителя в МФЦ.

31. Формы заявления о включении в реестр, заявления о внесении изменений в реестр, заявления о подтверждении соответствия молодежного и детского общественного объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям статьи 3 Закона о господдержке, размещены на сайте Министерства.

32. Министерство вправе запрашивать информацию, необходимую для подтверждения достоверности представленных Заявителем сведений,

а также для оценки соответствия, путем направления запросов в письменной форме или форме электронного документа в федеральные органы, органы исполнительной власти Калининградской области и иные организации.

33. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Министерства, органов и организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Агентство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный Заявителем ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра молодежной политики Калининградской области (далее - Министр), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

34. В целях, связанных с предоставлением Государственной услуги, используются документы и информация, получаемая в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой (ФНС России) для получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Государственной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги указанным лицом);

4) заявление о предоставлении Государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

37. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) несоответствие Заявителя требованиям статьи 3 Закона о господдержке;

2) представление Заявителем неполного комплекта документов (отсутствие одного из документов), указанных в пунктах 29-29.2 Административного регламента.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги

39. Взимание с Заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги не предусмотрено

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

40. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

42. При поступлении заявления о предоставлении Государственной услуги регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги

осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления и необходимых документов в Министерство, при этом датой подачи заявления о предоставлении Государственной услуги, направленного почтовым отправлением, будет являться дата, указанная на почтовом отправлении. Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

43. Предоставление Государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема Заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов и необходимой информацией.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

44. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления Государственной услуги обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления Государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) на территориях, прилегающих к зданиям Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Организация парковочных мест для инвалидов организовывается Министерством в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

45. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении Государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

46. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1) нахождение помещения Министерства в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ;

47. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. своевременность оказания государственной услуги, который определяется по формуле:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

ПК – показатель качества;

K1 – количество своевременно оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

48. При направлении запроса о предоставлении Государственной услуги, Заявления и Пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства или специалистами МФЦ не требуется.

49. При личном обращении Заявителя в Министерство или МФЦ взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства или МФЦ осуществляется не более одного раза – при предоставлении Заявления.

50. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства или МФЦ не превышает 20 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

51. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, указанным в пунктах 29 –29.2 Административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством.

52. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

53. Информация о способах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги может быть получена Заявителем по телефону, информационных ресурсах в сети «Интернет», на сайте Министерства.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

54. При предоставлении Государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация документов, отказ в приеме документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, других документов о включении в Реестр (изменении сведений о детском и молодежном общественном объединении, пользующимся государственной поддержкой/подтверждении соответствия молодежного и детского общественного объединения, пользующегося государственной поддержкой) и принятие решения о включении (об отказе во включении) в Реестр;

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту № 1.

Принятие и регистрация заявления, отказ в приеме документов

55. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление заявления, указанного в пунктах 29 – 29.2 Административного регламента, лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление заявления, указанного в пунктах 29 – 29.2 Административного регламента, лично Заявителем в Министерство;
- 3) поступление в Министерство заявления, указанного в пунктах 29 – 29.2 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) поступление в Министерство заявления, указанного в пунктах 29 – 29.2 Административного регламента, подписанного электронной подписью, по электронной почте Министерства.

56. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону, по почте и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения Государственной услуги, а также получить в Министерстве бланк заявления о предоставлении Государственной услуги и при необходимости получить помощь в заполнении бланка заявления.

57. При поступлении заявления, указанного в пунктах 29 – 29.2 Административного регламента, в Министерство осуществляется:

- 1) оценка соответствия;
- 2) проверка полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении, и соответствия представляемой информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении.

58. Заявление, указанное в пунктах 29 – 29.2 Административного регламента, регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

59. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, Заявителю, заказным письмом с уведомлением о вручении, в течение 1 рабочего дня, с

момента такого выявления, направляется уведомление о возврате заявления с мотивированным обоснованием причин возврата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

60. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия Министерством решения, а также вправе подать новое заявление в случае возврата заявления или принятия решения об отказе во включении в реестр.

61. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 – 29.2 Административного регламента, министр или лицо его замещающее назначает сотрудника Министерства, который рассматривает поступившее заявление и готовит проект приказа (далее – исполнитель).

62. Результат процедуры: зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами; уведомление о возврате заявления, приказ о включении в реестр или приказ об отказе во включении в реестр.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие на заявлении отметок о дате регистрации и регистрационного номера и (или) внесение заявления в СЭД «Дело» с присвоением даты и номера регистрации.

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю на рассмотрение документов, указанных в пунктах 29 – 29.2 Административного регламента.

65. Исполнитель при необходимости направляет запросы в орган, указанный в пункте 34 Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия Министерством заявления к рассмотрению.

66. Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений.

67. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

68. Результат процедуры: предоставление сведений либо уведомление об отказе, направленные в Министерство.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД «Дело» ответа ФНС России содержащая дату и номер регистрации.

Рассмотрение заявления, других документов о включении в Реестр (изменении сведений о детском и молодежном общественном объединении, пользующимся государственной

**поддержкой/подтверждении соответствия молодежного и детского
общественного объединения, пользующегося государственной
поддержкой) и принятие решения о включении
(об отказе во включении) в Реестр**

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пунктах 29 – 29.2 Административного регламента.

71. Исполнитель в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления в Министерство надлежащим образом оформленных заявления и документов, указанных в пунктах 29, 29.2 Административного регламента, оценивает соответствие указанной в заявлении информации.

Срок для оценки соответствия информации, содержащейся в заявлении и документах, указанных в пункте 29.1 Административного регламента, – не позднее 9 рабочих дней с момента поступления в Министерство надлежащим образом оформленных заявления и документов, указанных в пункте 29.1 Административного регламента.

При рассмотрении представленных документов Министерство вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных сведений и документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации и посредством направления запросов, согласно пункту 65 Административного регламента.

72. Исполнитель готовит проект приказа Министерства о включении Заявителя в Реестр или об отказе во включении в Реестр, о подтверждении соответствия Заявителя, требованиям статьи 3 Закона, исключении Заявителя из реестра, внесении изменений в сведения о Заявителе в реестр.

73. Министр или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 месяца со дня регистрации письменного заявления и документов, указанных в пунктах 29, 29.2 Административного регламента, принимает решение о включении или отказе во включении в реестр, о подтверждении соответствия Заявителя требованиям статьи 3 Закона, и подписывает соответствующий приказ.

Министр или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 29.1 Административного регламента, принимает решение о внесении изменений в сведения о Заявителе в Реестр и подписывает соответствующий приказ.

74. Результат процедуры: приказ Министерства о включении Заявителя в Реестр или об отказе во включении в Реестр, о подтверждении соответствия Заявителя, требованиям статьи 3 Закона, исключении Заявителя из реестра, внесении изменений в сведения о Заявителе в Реестр.

75. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

76. Основанием для внесения записи в Реестр является приказ Министерства о включении в Реестр.

77. В случае принятия решения о включении в Реестр, запись о включении вносится в Реестр не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации приказа,

78. Копия приказа о включении в Реестр, внесении изменений в сведения о Заявителе в Реестр, не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется Заявителю.

79. В случае принятия решения об отказе во включении в реестр, в соответствующем приказе Министерства указывается мотивированное обоснование причин отказа во включении в Реестр. Копия приказа об отказе во включении в Реестр не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации направляется Заявителю.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в Реестр.

81. Исчисление срока предоставления Государственной услуги начинается со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также контроль за принятием решений ответственными лицами

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

84. Плановые проверки осуществляются по решению Министра не реже одного раза в 5 лет.

85. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

86. Внеплановые проверки проводятся по решению Министра.

87. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

88. Предложения о проведении внеплановой проверки с обоснованием необходимости ее проведения вправе подготовить должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

89. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

**Ответственность государственных служащих органа
исполнительной власти Калининградской области и иных должностных
лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

90. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях, трудовых договорах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со
стороны граждан, их объединений и организаций.**

92. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

93. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а

также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

94. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

95. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, его должностных лиц МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

97. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 32, 34 Административного регламента.

98. Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства, его должностных лиц может быть подана в письменной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236040, г. Калининград, ул. проф. Баранова, 34;

2) через организации почтовой связи по адресу местонахождения Министерства: 236040, г. Калининград, ул. проф. Баранова, 34.

3) по адресу электронной почты Министерства molod@gov39.ru;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) через МФЦ.

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 640-945.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской

области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

101. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

103. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства – Министру.

Решения, действия (бездействие) Министра могут быть обжалованы в порядке, установленном положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83.

Действия (бездействие) и решения МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства, МФЦ жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

105. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

108. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

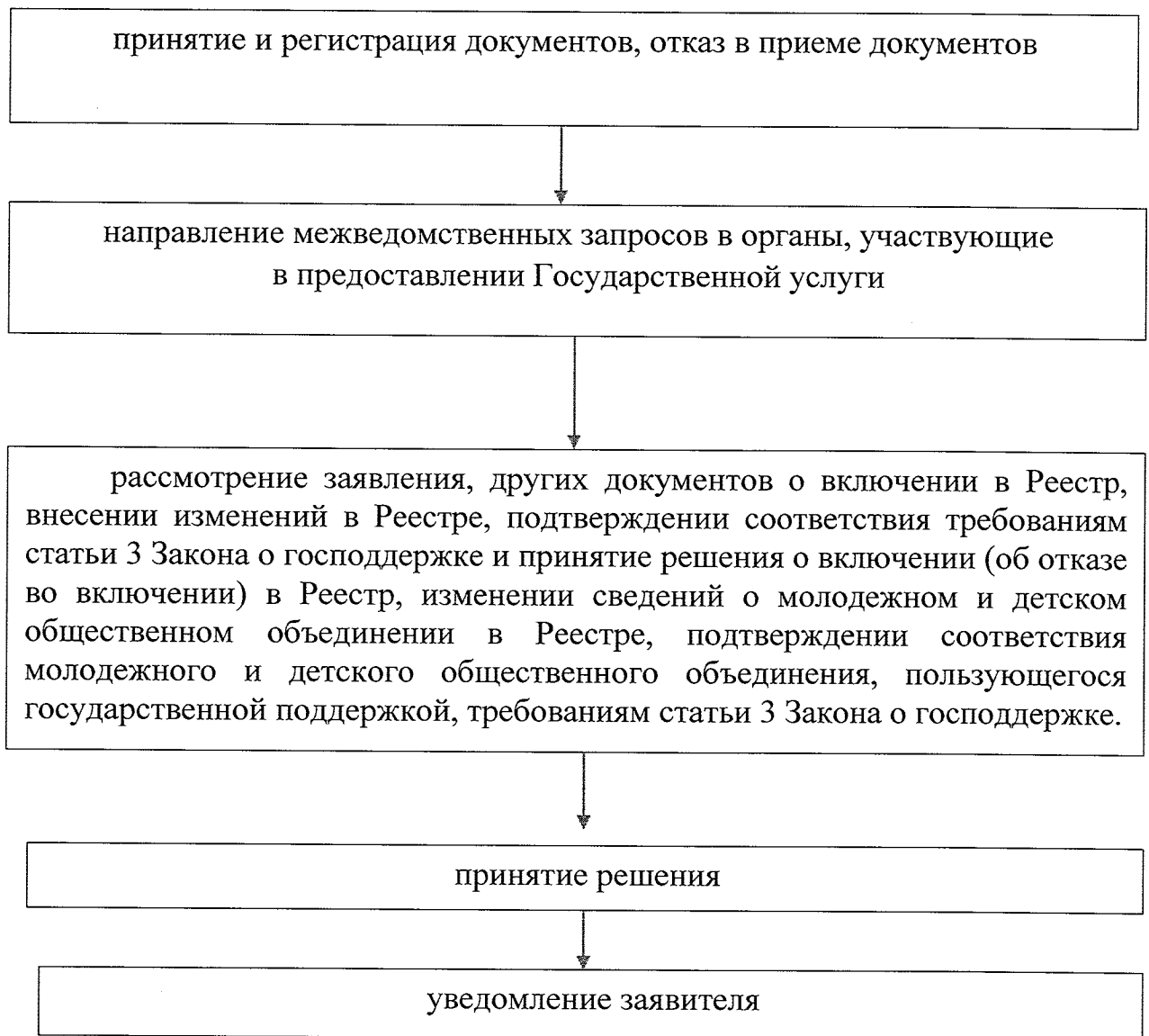
109. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению в региональный реестр
молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся
государственной поддержкой

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по включению в региональный реестр молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной поддержкой



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению в региональный реестр
молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся
государственной поддержкой

на бланке Министерства молодежной политики Калининградской области

(наименование заявителя)

(адрес Заявителя)

Уведомление
о возврате заявления

Заявление о включении в областной реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой/изменении сведений о детском и молодежном общественном объединении, пользующимся государственной поддержкой/подтверждении соответствия молодежного и детского общественного объединения, пользующегося государственной поддержкой (указываются исходящие дата и номер при наличии) возвращается в полном объеме в связи с

(основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом
33 Административного регламента)

Приложение: заявление и прилагаемые к нему документы на ____ л.

(должность уполномоченного лица
Министерства молодежной политики
Калининградской области)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению в региональный реестр
молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся
государственной поддержкой

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован ___ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

В _____ целях
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))