

**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

12.02.2025

№ 28

Об утверждении административного регламента предоставления управлением молодежной политики Калужской области государственной услуги по включению в областной реестр (исключение из областного реестра) молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории Калужской области и имеющих право на государственную поддержку

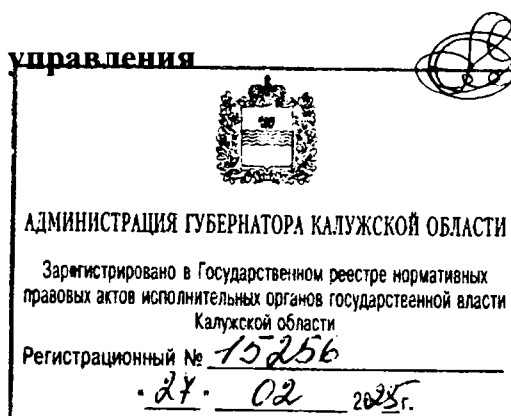
В целях реализации Закона Калужской области «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений на территории Калужской области», и в соответствии с Положением об управлении молодежной политики Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области 07.11.2022 № 848 «О создании управления молодежной политики Калужской области» (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 29.11.2022 № 927, от 29.03.2023 № 205, от 13.10.2023 № 710, от 19.01.2024 № 60, от 19.03.2024 № 172, от 03.04.2024 № 225, от 16.04.2024 № 244, от 10.12.2024 № 754),
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением молодежной политики Калужской области государственной услуги «Включение в областной реестр (исключение из областного реестра) молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории Калужской области и имеющих право на государственную поддержку» согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

Начальник управления



Е.А. Валуева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ В ОБЛАСТНОЙ РЕЕСТР
(ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ОБЛАСТНОГО РЕЕСТРА) МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ПОДДЕРЖКУ»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в областной реестр (исключение из областного реестра) молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории Калужской области и имеющих право на государственную поддержку» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги управлением молодежной политики Калужской области (далее соответственно – управление) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются муниципальные, региональные молодежные и детские общественные объединения, отделения молодежных и детских межрегиональных общественных объединений, действующие на территории Калужской области, при условии, что данные объединения действуют не менее одного года с момента их государственной регистрации.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

1) непосредственно должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – ответственные должностные лица), при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт управления);

3) с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Портал).

1.3.2. При обращении заявителей ответственные должностные лица подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, адресах официального сайта и электронной почты управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте управления, на Портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - реестр государственных услуг).

Управление обеспечивает своевременную актуализацию справочной информации.

1.3.4. На информационных стендах управления размещаются:

- 1) справочная информация;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) график приема заявителей;
- 4) перечень и образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) почтовые реквизиты, номера телефонов и электронной почты управления;

6) разъяснение порядка подачи заявления, а также порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

1.3.5. 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.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками управления осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Включение в областной реестр (исключение из областного реестра) молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории Калужской области и имеющих право на государственную поддержку.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление молодежной политики Калужской области.

2.2.2. Управление не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196, от 18.07.2023 № 507).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) включение в реестр молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории Калужской области и имеющих право на государственную поддержку (далее - реестр);

2) отказ во включении в реестр;

3) исключение из реестра.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается письменным уведомлением заявителя о принятом решении

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать один месяц со дня поступления в управление заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента, составляет не более 7 дней с момента наступления соответствующего основания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте управления, Портале, в реестре государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) представляет в управление следующие документы:

- заявление о включении в реестр по форме, утвержденной приказом управления молодежной политики Калужской области от 24.09.2024 № 238 «Об утверждении положения о порядке ведения областного реестра молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории Калужской области и имеющих право на государственную поддержку» (далее – заявление);

- копию устава молодежного (детского) общественного объединения;

- справку о числе членов молодежного/детского общественного объединения по форме, утвержденной приказом управления молодежной политики Калужской области от 24.09.2024 № 238 «Об утверждении положения о порядке ведения областного реестра молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории Калужской области и имеющих право на государственную поддержку» (далее – справка).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваются управлением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Перечень документов, запрашиваемых управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации молодежного (детского) общественного объединения;

- запрос сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации в Федеральную налоговую службу.

Заявитель (представитель) вправе представить документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной или муниципальных услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть не приняты по следующим основаниям:

- предоставление неполного комплекта документов;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для решения о включении в реестр;
 - представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - представленные документы утратили силу на момент подачи заявления;
- Другие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление сведений, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) представление недостоверных сведений, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты управления, указанному на официальном сайте управления, или лично обратившись в управление.

2.10.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время обеденного перерыва и нерабочее время в срок ожидания в очереди не включается.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в управление, регистрируются в течение трёх рабочих дней со дня их поступления.

2.15.2. Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его официальной регистрации в управлении.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы управления.

2.16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.16.4. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.16.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан.

2.16.6. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.7. Рабочие места специалистов управления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.16.9. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.16.10. Места ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.16.11. В помещениях для специалистов управления, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором управление предоставляет государственную услугу (далее - здание управления):

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск на объекты (в здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание должностными лицами управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

з) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.13. В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) ответственных должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия с ответственными должностными лицами при обращении за предоставлением государственной услуги и при выдаче уведомлений о предоставлении государственной услуги по запросу заявителя - не более 15 минут.

2.17.3 При направлении заявления с необходимыми материалами почтовой связью непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, не требуется.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в территориальных органах управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и возможность предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте управления, в сети Интернет и на Портале.

2.18.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронной форме отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка правильности заполнения документов заявителя для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о включении или об отказе во включении молодежного (детского) общественного объединения в реестр;
- внесение данных о молодежном (детском) общественном объединении в реестр;
- подтверждение молодежным (детским) общественным объединением сведений, поданных в реестр;
- исключение молодежных (детских) общественных объединений из реестра;
- уведомление молодежных (детских) общественных объединений о включении, отказе во включении или исключении их из реестра.

3.2. Прием и проверка правильности заполнения документов заявителя для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и проверку правильности заполнения представленных документов осуществляет уполномоченное должностное лицо управления.

Уполномоченное должностное лицо управления:

- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку представленных документов, удостоверяясь, что документы представлены в полном объеме.

3.2.3. Критерий принятия решения – соответствие (несоответствие) документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента

3.2.4. По итогам проверки документов уполномоченное должностное лицо управления принимает решение о принятии документов к рассмотрению.

3.2.5. В случае необходимости замены предоставленных документов, ответственные должностные лица предоставляют заявителю возможность для замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения его документов.

3.2.6. В случае представления заявителем в полном объеме и правильно оформленных документов уполномоченное должностное лицо управления регистрирует документы в журнале регистрации документов на предоставление государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Общий срок выполнения данной процедуры не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.2.8. Заявления могут направляться в управление как посредством почтовой связи, так и лично представителем соответствующего молодежного (детского) общественного объединения. Представитель молодежного (детского) общественного объединения должен иметь при себе надлежащим образом оформленную доверенность.

3.2.9. Заявление, направленное в управление посредством почтовой связи, принимается отделом организационного обеспечения и развития молодежной политики управления, регистрируется как входящая документация и передается ответственному должностному лицу. Ответственное должностное лицо регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, присваивает ему индивидуальный

номер и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет проверку правильности оформления заявления и приложений к нему в соответствии с требованиями, установленными приказом управления молодежной политики Калужской области от 24.09.2024 № 238 «Об утверждении положения о порядке ведения областного реестра молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории Калужской области и имеющих право на государственную поддержку».

3.2.10. По итогам проверки документов уполномоченное должностное лицо принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является наличие зарегистрированных документов заявителя для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Управление в течение пяти рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в системе делопроизводства формирует и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запросы на представление документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ или информацию.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о представлении документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего

Административного регламента, по каналам СМЭВ или на бумажном носителе либо отказа в их предоставлении.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о дате регистрации документов, полученных с использованием СМЭВ, а также на бумажном носителе, в систему делопроизводства управления, предоставляющего государственную услугу.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о включении или об отказе во включении молодежного (детского) общественного объединения в реестр

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов от заявителя и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо управления формирует личное дело заявителя, в котором брошюруются документы, представленные заявителем (представителем).

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 10 рабочих дней с момента принятия заявления к рассмотрению осуществляет проверку сведений (далее - проверка сведений), представленных молодежным (детским) общественным объединением.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо обязано проверить, что:

- молодежное (детское) общественное объединение является юридическим лицом, зарегистрированным в установленном порядке на территории Калужской области (региональные объединения), и действует не менее одного года с момента его государственной регистрации;

- молодежное (детское) общественное объединение не является молодежной коммерческой организацией, молодежной (детской) религиозной организацией, молодежным и студенческим объединением, являющимся профессиональным союзом; молодежным (детским) объединением, учреждаемым либо создаваемым политическими партиями.

3.4.5. Уполномоченное должностное лицо проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.7. На основании проведенной проверки уполномоченное должностное лицо готовит проект заключения о соответствии или несоответствии сведений, представленных молодежным (детским) общественным объединением, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Калужской области для включения молодежного (детского) общественного объединения в реестр, с предложением о включении или об отказе во включении молодежного (детского) общественного объединения в реестр, при этом заключение должно содержать причины отказа во включении его в реестр.

3.4.8. Результатом административной процедуры является заключение о соответствии или несоответствии сведений, представленных молодежным (детским) общественным объединением, требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации и Калужской области для включения молодежного (детского) общественного объединения в реестр, подписанное начальником отдела реализации проектов и программ молодежной политики управления, которое передается начальнику управления для принятия решения о включении молодежного (детского) общественного объединения в реестр или отказе во включении в реестр.

3.4.9. Фиксацией результата административной процедуры является передача начальнику управления заключения о соответствии или несоответствии сведений, представленных молодежным (детским) общественным объединением, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Калужской области для включения молодежного (детского) общественного объединения в реестр.

3.5. Внесение данных о молодежном (детском) общественном объединении в реестр

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является получение начальником управления заключения о соответствии или несоответствии сведений, представленных молодежным (детским) общественным объединением, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Калужской области для включения молодежного (детского) общественного объединения в реестр.

3.5.2. На основании заключения и поручения начальника управления о включении молодежного (детского) общественного объединения в реестр уполномоченное должностное лицо подготавливает проект приказа управления о включении молодежного (детского) общественного объединения в реестр.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие изданного приказа управления.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является подписание приказа управления о включении молодежного (детского) общественного объединения в реестр.

3.6. Подтверждение молодежным (детским) общественным объединением сведений, поданных в реестр

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является получение от молодежного (детского) общественного объединения справки о числе членов объединения и о его структурных подразделениях на местах, подписанное руководителем (лицом, его замещающим) постоянно действующего руководящего органа объединения.

3.6.2. Молодежное (детское) общественное объединение, включенное в реестр, ежегодно подтверждает свое соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Калужской области для включения молодежного (детского) общественного объединения в реестр.

3.6.3. Заявитель, включенный ранее в реестр, подтверждает свое соответствие требованиям пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента ежегодно в течение месяца, по истечении года с момента внесения данного объединения в реестр. Для этого заявитель представляет в управление справку о числе членов объединения и о его структурных подразделениях на местах,

подписанное руководителем (лицом, его замещающим) постоянно действующего руководящего органа объединения.

3.6.4. Заявитель, не имеющий по уставным документам фиксированного членства, может представить справку, заверенную руководителем объединения, о числе детей и молодых граждан, которым проектами (программами) молодежного или детского общественного объединения предусмотрено предоставление социальных услуг, в виде заверенной руководителем объединения сводной выписки о численности детей и (или) молодых граждан - участников проектов (программ).

3.6.5. Копия свидетельства о государственной регистрации и устав молодежного или детского общественного объединения представляются в управление, если в них в установленном законом порядке внесены изменения.

3.6.6. Прием заявления о подтверждении и принятие решения по нему осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.2, 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.7. В случае, если в установленные сроки молодежное (детское) общественное объединение не направило в управление заявление о подтверждении, оно исключается из реестра в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в подпунктах 3.6.3 – 3.6.5 Административного регламента.

3.6.9. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 3.6.3 – 3.6.5 Административного регламента Уполномоченное должностное лицо готовит внесение изменений в приказ управления о включении молодежного (детского) общественного объединения в реестр в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 Административного регламента.

3.6.10. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является внесение изменений в приказ управления о включении молодежного (детского) общественного объединения в реестр.

3.7. Исключение молодежных (детских) общественных объединений из реестра

3.7.1. Основанием начала административной процедуры является получение от молодежного (детского) общественного объединения заявления о своем выходе из реестра.

3.7.2. Заявление об исключении объединения из реестра регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, при этом ответственное должностное лицо должно проверить, получало ли молодежное (детское) общественное объединение государственную поддержку в какой-либо форме.

3.7.3. Если такое молодежное (детское) общественное объединение получило государственную поддержку в какой-либо форме, то оно исключается из указанного реестра только после представления в управление финансового отчета об использовании средств государственной поддержки или их возвращения.

3.7.4. При соблюдении названных условий ответственное должностное лицо готовит проект заключения об исключении молодежного (детского) общественного объединения из реестра в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие заявления молодежного (детского) общественного объединения о выходе из реестра и соответствие его подпункту 3.6.3 Административного регламента

3.7.6. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является подписание приказа управления об исключении молодежного (детского) общественного объединения из реестра.

3.8. Уведомление молодежных (детских) общественных объединений о включении, отказе во включении или исключении их из реестра

3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является подписание приказа управления о включении (исключении) молодежного (детского) общественного объединения из реестра или получение начальником управления заключения о несоответствии сведений, представленных молодежным (детским) общественным объединением, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Калужской области для включения молодежного (детского) общественного объединения в реестр.

3.8.2. Ответственное должностное лицо в недельный срок со дня принятия решения уведомляет соответствующее молодежное (детское) общественное объединение в письменном виде посредством факсимильной связи или по электронной почте о принятом решении.

3.8.3. Критерием принятия решения является приказ управления о включении или об отказе во включении или исключении молодежного (детского) общественного объединения из реестра.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является отправка уведомления молодежному (детскому) общественному объединению о включении или об отказе во включении или исключении его из реестра.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами состоит из:

- контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащихся в жалобах на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц;

- контроля за соблюдением последовательности административных процедур предоставления государственной услуги и принятия решений ответственными должностными лицами.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании приказа управления. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается управлением.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений заявителей с жалобами на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента по результатам проведенных проверок виновные ответственные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Граждане, общественные объединения и организации имеют право в установленном законодательством Российской Федерации порядке направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения по устранению нарушений предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения управления, ответственных должностных лиц, осуществляемые и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, а также на личном приеме.

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

5.2.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, - управлением – в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, - начальник управления молодежной политики Калужской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных (муниципальных) услуг (функций) Калужской области

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде управления, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в реестре государственных услуг, Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также ответственных должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства РФ от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5);

- постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также ответственных должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Портале.

Приложение № 1
К Административному регламенту предоставления управлением молодежной политики калужской области государственной услуги «Включение в областной реестр (исключение из областного реестра) молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории калужской области и имеющих право на государственную поддержку»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ МОЛОДЕЖНОГО (ДЕТСКОГО) ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ В ОБЛАСТНОЙ РЕЕСТР МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ПОДДЕРЖКУ; О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВОЕГО СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР, ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ РЕЕСТРА

№ п/п	Дата подачи заявления, регистрационный номер	Наименование общественного объединения	Наименование заявления	Отметка о результатах проверки правильности оформления заявления	Отметка о включении/отказе во включении в реестр. Реквизиты документа